

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Казанский государственный аграрный университет

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Казанского государственного  
аграрного университета



*[Handwritten signature]*  
Д.И.Файзрахманов

«*12*» *Апреля* 2007 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АРХИВЕ**

Обсуждено и принято на заседании Ученого совета  
от 12 апреля 2007 года протокол № 12

Казань, 2007

## **1. Общие положения**

1.1. Документы Казанского государственного аграрного университета имеют историческое, научное, социальное, экономическое значение, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Национальном архиве Республики Татарстан.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, хранятся в архиве Казанского ГАУ.

1.2. Казанский ГАУ обеспечивает сохранность, учет, сбор, упорядочение и использование документов архивного фонда образующихся в ее деятельности. В соответствии с правилами, установленными Федеральной архивной службой России, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение в Национальный архив Республики Татарстан.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Казанского ГАУ.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Республики Татарстан должностные лица Казанского ГАУ несут ответственность в соответствии со статьей 20 раздела 6 Закона Республики Татарстан об Архивном фонде Республики Татарстан и архивах.

1.3. В Казанском ГАУ для хранения законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан архив.

Казанский ГАУ обеспечивает архив необходимым оборудованием и кадрами.

1.4. Назначение на должность заведующего архивом и освобождение от нее производится приказом ректора Казанского ГАУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. На должность заведующего архивом назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.

1.6. В структуру архива входят:

- заведующий архивом
- архивариус

1.7. В своей работе архив Казанского ГАУ руководствуется Положением об Архивном фонде Республики Татарстан, Законом Республики Татарстан об Архивном фонде Республики Татарстан и архивах, распорядительными документами Казанского ГАУ, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России (Росархива), Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан (ГАУ при КМ РТ), научно-методическими разработками Национального архива Республики Татарстан (НА РТ), и настоящим положением.

1.8. Положение об архиве Казанского ГАУ разрабатывается на основании Типового положения и утверждается ректором Казанского ГАУ.

1.9. Архив Казанского ГАУ работает по планам, утвержденным ректором, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.10. Контроль за деятельностью архива Казанского ГАУ осуществляет ректор Казанского ГАУ.

1.11. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Казанского ГАУ осуществляет Национальный архив Республики Татарстан.

## **2. Основные задачи архива**

2.1. Комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

2.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

2.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Республики Татарстан на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральной архивной службой России;

2.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Казанского ГАУ.

## **3. Функции архива**

3.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений Казанского ГАУ обработанные соответствии с требованиями, установленными Федеральной архивной службой России.

3.2. Разрабатывает и согласовывает с Национальным архивом Республики Татарстан график представления описей на рассмотрении Экспертно-проверочной и методической комиссии Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан;

3.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение Экспертной комиссии Казанского ГАУ и Экспертно-проверочной и методической комиссии Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан;

3.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.5. Создает, пополняет, совершенствует научно-справочный аппарат к находящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом Национального архива Республики Татарстан;

3.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников Казанского ГАУ о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

- в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе Экспертной комиссии Казанского ГАУ;

3.8. Участвует в составлении номенклатуры дел Казанского ГАУ, контролирует правильность формирования дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Казанского ГАУ;

3.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства Казанского ГАУ;

3.10. Ежегодно представляет в Национальный архив Республики Татарстан сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива);

3.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Национальный архив Республики Татарстан документы Архивного фонда Республики Татарстан.

#### **4.Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения**

В архив поступают:

4.1. законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Казанского ГАУ; документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу;

4.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;

4.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных Казанскому ГАУ.

4.4. Личные фонды ведущих работников Казанского ГАУ, поступившие в архив;

4.5. Служебные и ведомственные издания;

4.6. Научно-справочный аппарат к документам архива.

4.7. Номенклатура дел:

- положение об архиве университета и должностные инструкции

- паспорт архива

- описи дел постоянного хранения

- описи дел по личному составу

- описи дел, составленные в структурных подразделениях университета, на дела, сданные в архив университета

- описи дел временного хранения

- описи личных дел докторов и кандидатов

- описи личных дел аспирантов
- описи личных дел уволенных сотрудников
- описи личных дел выбывших студентов

## 5. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
ВУЗы РФ, РТ	Переписка	
Национальный архив РТ	Письма, документы	Отчеты, документы
Различные организации, предприятия РФ, РТ	Письма, запросы	Архивные справки
<b>Подразделения университета</b>		
Отдел делопроизводства	Входящие корреспонденции, документы	Архивные справки
Отдел кадров	Описи, документы по личному составу	Архивные справки
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Финансовые документы, документы по личному составу	Архивные справки
Учебно-методический отдел (институт, деканаты, кафедры, библиотека, филиалы, представительства)	Описи, дипломные работы студентов, справки, документы	Архивные справки
Научный отдел	Описи, документы	Архивные справки
Музей		Документы
Приемная комиссия	Описи, документы	Документы
ЦИТ	Текущий ремонт оборудования	

## 6. Основные функции руководителя структурного подразделения

6.1. Возглавляет работу по организации и ведению архивного дела университета;

6.2. Обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов;

6.3. Руководит работой по составлению справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов;

6.4. Оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов;

6.5. Инструктирует работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив;

6.6. Контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством;

6.7. Обеспечивает проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения;

6.8. Руководит работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли;

6.9. Осуществляет контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;

6.10. Организует работу по ведению учета документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива;

6.11. Составляет установленную отчетность;

6.12. Принимает участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

## **7. Права руководителя структурного подразделения**

Заведующий архивом имеет право:

7.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Казанского ГАУ;

7.2. Запрашивать от структурных подразделений Казанского ГАУ сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения всех возложенных на архив задач и функций;

7.3. Вступать во взаимоотношения со сторонними организациями для решения оперативных вопросов, связанных с архивом

## **8. Ответственность руководителя структурного подразделения**

8.1. Заведующий архивом несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на архив задач и функций.