## Частное учреждение образовательная организация высшего образования

## «Омская гуманитарная академия»

## (ЧУОО ВО «ОмГА»)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю:Ректор ЧУОО ВО «ОмГА»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Э. ЕремеевПриказ № 138 от 29.12.2023 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

об Архиве

Омск, 2023

1. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

1.1. Деятельность Архива ЧУОО ВО «ОмГА» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Федеральным законом «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22 октября 2004 года.

- нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства России (Росархива);

- законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, не противоречащими им правовыми актами субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена ЧУОО ВО «ОмГА»;

- Уставом ЧУОО ВО «ОмГА»;

- иными локальными нормативными актами, регламентирующими учебную и научную деятельность ЧУОО ВО «ОмГА».

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение об Архиве (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами: «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001№ 197-ФЗ, «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ, нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства России (Росархива), законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, не противоречащими им правовыми актами субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена ЧУОО ВО «ОмГА», Уставом и локальными нормативными актами Частного учреждения образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия» (далее – Академия), определяет правовой статус Архива ЧУОО ВО «ОмГА» (далее – Архив), его задачи и функции, организацию деятельности, порядок реорганизации и ликвидации.

2.2. Архив является структурным подразделением Учебно-методического управления Академии, создается приказом ректора ЧУОО ВО «ОмГА» по основаниям и в порядке, установленным действующим законодательством.

2.3. Архив учреждается в целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Академии, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в бюджетное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области (далее – БУ ИсА), источником комплектования которого выступает ЧУОО ВО «ОМГА».

2.4. Предметом деятельности Архива являются документы, образующиеся в деятельности Академии, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, прошедшие экспертизу ценности, поставленные на государственный учёт в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежащие передаче на постоянное хранение в БУ ИсА.

2.5. Руководство Архивом осуществляет заведующий архивом.

2.6. В своей деятельности работники Архива руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Академии.

2.7. Условия труда работников Архива определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.8. К документам Архива имеют право доступа, помимо его работников, Ректор, начальник учебно-методического управления, а также лица, уполномоченные для проверки деятельности Архива.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Академии.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.4. Использование хранящихся в Архиве документов Академии.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в БУ ИсА.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Академии и своевременной передачей их в Архив.

4. ФУНКЦИИ

Архив осуществляет следующие функции.

4.1. Организует прием, систематизацию и размещение документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Академии, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве.

4.3. Представляет в БУ ИсА учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов по установленной форме.

4.4. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Академии описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на согласование (утверждение) экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Омской области (далее - ЭПК) описи дел постоянного срока хранения и по личному составу;

в) на согласование экспертно-методической комиссии БУ ИсА (далее – ЭМК) номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, положения об архиве и экспертной комиссии;

г) на утверждение ректору Академии описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК.

4.5. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение БУ ИсА по истечению срока временного хранения.

4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве.

4.7. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

4.8. Исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, иные запросы граждан и организаций; в установленном порядке выдает архивные копии документов и архивные справки, архивные выписки.

4.9. Ведет учет использования документов архива.

4.10. Участвует в разработке документов Академии по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.11. Оказывает методическую помощь:

а) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Академии в подготовке документов к передаче в Архив.

5. СТРУКТУРА АРХИВА

5.1. Архив состоит из одного подразделения.

5.2. Структуру и штатную численность Архива определяет и утверждает ректор ЧУОО ВО «ОмГА», исходя из целей, задач и функций данного подразделения.

5.3. Руководство деятельностью Архива осуществляет заведующий архивом, который организует выполнение Архивом основных задач и направлений деятельности, определенных в настоящем Положении, несет персональную ответственность за недостатки и нарушения в деятельности Архива.

5.4. Заведующий архивом подчиняется ректору Академии, находится в непосредственном подчинении начальника учебно-методического управления и исполняет поручения других проректоров Академии в пределах своей компетенции. Иные работники архива подчиняются непосредственно заведующему архивом.

5.5. Права, обязанности и ответственность заведующего и иных работников архива определяются должностными инструкциями, действующими нормами трудового законодательства.

5.6. В отсутствие заведующего архивом (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет работник, назначаемый приказом ректора Академии. Права, обязанности и ответственность такого работника определяются должностной инструкцией, регламентирующей права и обязанности заведующего архивом.

6. РУКОВОДСТВО

6.1. Руководство Архивом осуществляет заведующий архивом, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии по представлению начальника учебно-методического управления, в соответствии с действующим законодательством о труде.

6.2. Заведующий архивом:

- обеспечивает надлежащую организацию работы Архива, своевременное выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;

- вносит предложения начальнику учебно-методического управления Академии о совершенствовании деятельности Архива, повышении эффективности его работы, о штатном расписании Архива, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников, наложении на них взысканий;

- определяет актуальные направления деятельности Архива, составляет планы работы, организует их выполнение;

- решает вопросы финансового и материально-технического обеспечения Архива;

- обеспечивает учет средств и имущества, доходов и расходов Архива;

- определяет должностные обязанности сотрудников Архива, оформляет их должностные инструкции;

- осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством и настоящим Положением.

7. РАБОТНИКИ АРХИВА

7.1. Работники Архива организуют свою профессиональную деятельность согласно должностным инструкциям.

7.2. Работники Архива обладают правом:

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- на предоставление рабочего места, соответствующего требованиям охраны труда, трудовому законодательству;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых ими должностных обязанностей;

- пользоваться в установленном порядке информационными банками и базами данных Академии;

- вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению условий труда и качества работы Архива;

- информировать непосредственного руководителя о выявленных недостатках в работе Архива;

- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии необходимые документы, материалы, информацию по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

- подготавливать и распространять в подразделениях Академии, соответствующие профилю Архива документы и информационные материалы;

- вести переписку с подразделениями Академии (в том числе электронную) по вопросам, входящим в компетенцию Архива;

- организовывать и проводить в подразделениях Академии плановые и внеплановые мероприятия, направленные на реализацию функций Архива;

- в пределах своих полномочий давать заключения, рекомендации и установки по результатам проведённых мероприятий;

- контролировать выполнение корректирующих и предупреждающих требований Архива в установленные сроки.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА АРХИВА

8.1. В целях создания условий для реализации профессиональной деятельности Архиву предоставлены отдельные помещения и необходимое имущество (мебель, офисная техника: компьютеры, средства связи, копировальные аппараты и др. оргтехника).

8.2. Финансирование деятельности Архива, а также оплата труда его работников осуществляется из средств ЧУОО ВО «ОмГА».

8.3. Используемое и приобретенное Архивом (в т.ч. в результате профессиональной деятельности) имущество является собственностью ЧУОО ВО «ОмГА» и учитываются на балансе Академии.

9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

9.1. Заведующий Архивом подчиняется ректору Академии, находится в непосредственном подчинении начальника учебно-методического управления, исполняет поручения других проректоров Академии в пределах своей компетенции.

9.2. При выполнении возложенных функций Архив взаимодействует со всеми подразделениями Академии, а также государственными, муниципальными и общественными организациями.

9.3. Посредством профессиональной деятельности работники Архива способствуют укреплению общественных связей с другими организациями, в том числе международными.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ АРХИВА

10.1. Контроль за деятельностью Архива осуществляет ректор Академии, начальник учебно-методического управления, а также проректоры по направлениям их деятельности.

10.2. Заведующий архивом еженедельно отчитывается о деятельности архива перед ректором и начальником Учебно-методического управления.

11. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА

11.1. Приостановление деятельности, ликвидация и реорганизация Архива осуществляются приказом ректора ЧУОО ВО «ОмГА» по основаниям и в порядке, установленным действующим законодательством.

12. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение утверждается ректором ЧУОО ВО «ОмГА».

12.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, принятие и утверждение которых осуществляется в соответствие с пунктом 12.1.

\* \* \*