

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет им. В.М. Кокова»


Ректор З.Л. Шхагапсоев
« 30 » 06 2025 г.

Обсуждено и принято решением
Ученого совета университета
« 27 » 06 2025 г.
(протокол № 10)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»

 СМК-П-90/02	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ	
	Положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»	

Содержание

1. Общие положения	3
2. Состав документов Архива университета.....	3
3. Задачи Архива университета.....	3
4. Функции Архива университета.....	4
5. Права Архива университета	5

 СМК-П-90/02	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Росархива от 11.04.2018 N 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Архив федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее – Архив университета) создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Управление центрального государственного архива Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики (далее – УЦГА АС КБР), источником комплектования которого выступает федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее – ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ, Университет).

1.3. ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ разрабатывает положение об Архиве университета. Положение об Архиве университета подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению об архиве организации с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве университета.

1.4. В своей работе Архив университета руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, а также настоящим Положением.

2. Состав документов Архива университета

2.1. Архив университета хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Университета, ее коллегиальных органов.

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций – предшественников ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ;

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива университета.

3. Задачи Архива университета

3.1. К задачам Архива университета относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Комплектование Архива университета документами, образовавшимися в деятельности ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве университета.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве университета.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Архивную службу Кабардино-

 СМК-П-90/02	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
	Положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»

Балкарской Республики (далее – АС КБР).

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ и своевременной передачей их в Архив университета.

4. Функции Архива университета

4.1. Архив университета осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ, в соответствии с утвержденным графиком.

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

4.1.3. Представляет в АС КБР учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве университета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив университета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ.

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики (далее – ЭПК АС КБР) проекты описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

в) на утверждение ректору Университета документы, указанные в подпункте «б» пункта 4.1.5. настоящего Положения, после их утверждения ЭПК АС КБР.

4.1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в АС КБР.

4.1.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве университета в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.1.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве университета.

4.1.9. Организует информирование руководства и работников Университета о составе и содержании документов Архива университета.

4.1.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.1.11. Организует выдачу документов и дел для работы или во временное

 СМК-П-90/02	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ Положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»
---	--

пользование.

4.1.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.1.13. Ведет учет использования документов Архива университета.

4.1.14. Создает фонд пользования Архива университета и организует его использование.

4.1.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива университета.

4.1.16. Участвует в разработке документов ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.2. Оказывает методическую помощь:

4.2.1. Управлению правового и кадрового обеспечения Университета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

4.2.2. Структурным подразделениям и работникам Университета в подготовке документов к передаче в Архив университета.

5. Права Архива университета

5.1. Архив университета имеет право:

5.1.1. Представлять руководству Университета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве университета;

5.1.2. Запрашивать в структурных подразделениях Университета сведения, необходимые для работы Архива университета;

5.1.3. Давать рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Архива университета;

5.1.4. Информировать структурные подразделения Университета о необходимости передачи документов в Архив университета в соответствии с утвержденным графиком.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. начальника УПиКО



Багирова А.Х.

Заведующий архивом



Беппаева Л.Ю.

Ведущий юрисконсульт



Хапова Б.М.