



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

Н.М. Зайченко

«29» 01 2024 г.

Ввести в действие с

«01» 02 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве отдела документооборота и кадровой политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская академия строительства и архитектуры»
(выпуск 2)

Принято решением ученого совета
ФГБОУ ВО «ДОННАСА»
«29» января 2024 г. протокол № 6

рез. № 59/24

Макеевка, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения	4
4. Общие положения	5
5. Основные задачи и функции	6
6. Взаимоотношения. Связи	7
7. Права и ответственность	7
Лист согласования	
Лист регистрации изменений	
Лист ознакомления	

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение об архиве отдела документооборота и кадровой политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (ФГБОУ ВО «ДОННАСА») (далее - Положение) определяет правовой статус, функции и полномочия архива отдела документооборота и кадровой политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее - Академия).

1.2. Действие Положения распространяется на работников архива отдела документооборота и кадровой политики Академии (далее – архив отдела документооборота).

1.3. Положение является обязательным к исполнению работниками архива отдела документооборота.

1.4. Настоящее Положение вводится взамен Положения об архиве, утвержденного Приказом ректора № 1/01-3 от 12.01.2017г.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативными документами:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 07 июня 2021 года № 446 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации»;

Приказом Росархива от 29 ноября 2023 года № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;

Приказом Росархива от 25 декабря 2020 года № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций о разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»;

Приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 года № 526 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов

Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации:

нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики, в которых осуществляется деятельность Академии;

Уставом ФГБОУ ВО «ДОННАСА»;

Программой развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» на 2023-2032 гг. (далее - Программа развития);

иными локальными нормативными актами Академии.

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

Дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности структурного подразделения Академии.

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в структурных подразделениях Академии.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании какой-либо информации физическому лицу, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Архив – организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов.

Комплектование архива – систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством.

Архивный документ- документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости.

Архивная справка – официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов.

Архивная копия – официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных.

Архивная выписка – копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке.

Хранение архивных документов – обеспечение рационального размещения и сохранности документов.

Перечень документов со сроками хранения – систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения.

Документ постоянного хранения – документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.

Документ временного хранения – документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

Выделение документов к уничтожению – выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, и отбор их к уничтожению.

Сокращения:

ДСП - для служебного пользования;

ЛНА - локально-нормативные акты.

4. Общие положения

4.1. Архив является структурным подразделением Академии, обеспечивающим осуществление образовательной, научной и иной деятельности согласно Уставу Академии.

4.2. Архив входит в структуру управления документооборота и кадровой политики и не является юридическим лицом.

4.3. Архив создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора. Структура и штатная численность архива формируется директором управления документооборота и кадровой политики и утверждается ректором Академии.

4.5. Архив возглавляет заведующий, который непосредственно подчиняется заведующему отделу документоведения управления документооборота и кадровой политики и директору управления документооборота и кадровой политики. Квалификационные требования к должности заведующего архивом регламентируются профессиональными стандартами и/или единым квалификационным справочником профессий и должностей в сфере образования.

4.6. Заведующий архивом и другие работники архива назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Функциональные обязанности заведующего архивом и других работников архива определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

4.8. На время отсутствия заведующего архивом (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

4.9. Место нахождения архива отдела документооборота и кадровой политики:

286123, Донецкая Народная Республика, г.о. Макеевка, г. Макеевка, ул. Державина, д.2.

4.10. Архив имеет:

адрес электронной почты: canc@donnasa.ru

телефон: +7(949) 315-82-62.

5. Основные задачи и функции

5.1. Основными задачами архива являются:

5.1.1. Организация хранения документов Академии.

5.1.2. Комплектование архива документами, образовавшихся в деятельности Академии.

5.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Академии.

5.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Академии.

5.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный фонд муниципального образования.

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

5.1.7. Разработка и оформление номенклатуры дел Академии.

5.1.8. Предоставление информации на запросы по ранее выданным Академией документов об образовании.

5.2. Функции архива:

5.2.1. Организация приема документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Академии.

5.2.2. Систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в архив, образовавшихся в ходе осуществления деятельности Академии.

5.2.3. Проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Академии.

5.2.4. Информирование руководства и работников Академии о составе и содержании документов архива в Академии.

5.2.5. Информирование пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

5.2.6. Организация выдачи документов и дел для работы в структурные подразделения Академии.

5.2.7. Исполнение запросов пользователей, выдача копий архивных документов, архивных выписок и архивных справок.

5.2.8. Ведение учета использования документов архива Академии.

5.2.9. Осуществление ведения справочно-поисковых средств к документам Академии.

5.2.10. Участие в разработке проектов локальных нормативных актов, организационных, распорядительных и иных документов Академии по вопросам архивного дела и делопроизводства.

5.2.11. Осуществление подготовки проектов приказов и распоряжений Академии по вопросам, относящимся к компетенции архива.

5.2.12. Оказание методической помощи структурным подразделениям и работникам Академии в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, а также осуществление контроля в подготовке дел к передаче в архив Академии.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Служебные взаимоотношения архива с подразделениями и должностными лицами Академии осуществляются в соответствии со структурой, процедурами деятельности архива, Уставом, локальными нормативными актами Академии.

6.2. Взаимодействие архива с внешними организациями, иными структурными подразделениями и лицами, осуществляется в процессе исполнения задач и функций архива, определенных данным Положением.

7. Права и ответственность

7.1. Архив имеет право:

7.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений ректора, проректоров и руководителей структурных подразделений, касающихся деятельности архива. Вносить предложения по совершенствованию работы архива отдела документооборота и кадровой политики.

7.1.2. Пользоваться вверенным имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, уставом Академии.

7.1.3. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам в пределах компетенции архива.

7.1.4. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками архива отдела документооборота и кадровой политики должностных обязанностей.

7.1.5. Осуществлять контроль за прием и систематизацию документов, формированием и оформлением дел поступающих на хранение в архив.

7.1.6. Запрашивать от других структурных подразделений Академии сведения, необходимые для выполнения возложенных на архив задач и функций.

7.1.7. Не принимать на архивное хранение документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

7.1.8. Вести служебную переписку в пределах предоставляемых прав.

7.1.9. На обеспечение материально-технической базой и техническими средствами для осуществления работы архива и организации процесса хранения персональных данных работников и обучающихся Академии.

7.2. На заведующего архивом и работников архива возлагаются следующие обязанности:

7.2.1. Своевременно и качественно выполнять возложенные на архив задачи и функции.

7.2.2. Соблюдать требования антикоррупционного законодательства.

7.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

7.2.4. Обеспечивать сохранность материальных ценностей и имущества Академии, находящегося в помещениях архива.

7.2.5. На заведующего архивом возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.6. На заведующего архивом возлагается персональная ответственность за причинение ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.7. Заведующий архивом несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб Академии.

7.2.8. Работники архива несут персональную ответственность за защиту персональных данных работников и обучающихся Академии от неправомерного доступа и за сохранение конфиденциальности сведений, связанных с выполнением задач, возложенных на архив.

7.2.9. Иная персональная ответственность работников архива устанавливается их должностными инструкциями.

7.2.10. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, работники архива несут в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2.11. Ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, устанавливается в пределах, определенных

административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации.

Лист согласования

Первый проректор

В.Г. Севка

Проректор

В.Ф. Мущанов

Проректор

В.П. Тищенко

Проректор

Ю.А. Новичков

Проректор

О.А. Веретенникова

Проректор

А.Б. Косик

Юрисконсульт

М.А. Тахтарова

The image shows seven handwritten signatures in blue ink, each written over a horizontal line. The signatures are arranged vertically from top to bottom, corresponding to the names listed on the right side of the page. The signatures are stylized and cursive.

