

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бублик Владимир Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.11.2023 11:05:15
Уникальный программный ключ:
c51e862f35fca08ce36bdc9169348d2ba451f033

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный юридический университет имени В.Ф. Яковлева»
(ФГБОУ ВО УрГЮУ имени В.Ф. Яковлева)

31 АВГ 2023

ПРИКАЗ

г. Екатеринбург

№

323

По основной деятельности

Об утверждении Положений о структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Уральский государственный юридический университет имени В.Ф. Яковлева»

В соответствии с пунктом 8.2. Устава ФГБОУ ВО «УрГЮУ имени В.Ф. Яковлева» (далее – Университет), в целях актуализации локальных нормативных актов Университета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции:

1.1. Положение о канцелярии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный юридический университет имени В.Ф. Яковлева» (Приложение № 1).

1.2. Положение об архиве Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный юридический университет имени В.Ф. Яковлева» (Приложение № 2).

2. Считать утратившими силу приказ ФГБОУ ВО «УрГЮУ имени В.Ф. Яковлева» от 07.06.2023 № 198 «О введение в действие локального нормативного акта».

3. Канцелярии сформировать заявку в УЦТиЭО на размещение электронного образа настоящего приказа на официальном сайте Университета в разделе: «Главная» - «Сотруднику» - «Локальные нормативные акты» в течении двух рабочих дней с даты подписания приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

В.А. Бублик

Приложение № 2

Утверждено
приказом ФГБОУ ВО «УрГЮУ
имени В.Ф. Яковлева»
от 31 АВГ 2023 2023 года № 323

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. ЯКОВЛЕВА»**

(утверждено 15.02.2010, изменения в редакции от 28.06.2012, от 02.02.2022, от __.__.2023)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, функции и порядок деятельности архива Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный юридический университет имени В.Ф. Яковлева» (далее – Архив, Университет).

1.2 Архив является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору. Структура и состав архива определяется штатным расписанием, утвержденным ректором.

1.3. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органов местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, иными нормативно-правовыми актами Свердловской области в сфере архивного дела, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, локальными нормативными актами Университета, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, настоящим Положением.

2. Состав документов архива

2.1. В архиве университета на хранении находятся законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, документы временного

(свыше 10 лет) срока хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений университета, архивные фонды личного происхождения, работавших в университете выдающихся деятелей науки, культуры, искусства, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и ученые звания и др., состоящие из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.

2.2. Справочно-поисковые средства, раскрывающие состав и содержание документов архива (описи, исторические справки и др.).

3. Основные задачи архива

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

3.2. Комплектование документами структурных подразделений, образовавшихся в деятельности Университета.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве.

3.4. Использование документов, находящихся в архиве Университета.

3.5. Подготовка и передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, установленных законодательством РФ и иными нормативными актами, в Государственное казенное учреждение «Государственный архив Свердловской области» (далее - ГАСО), источником комплектования которого является Университет.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Университета и своевременная передача их в архив Университета.

4. Функции архива

4.1. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

- организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности университета, в соответствии с приказом ректора;

- ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве университета;

- представляет в ГАСО 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;

- систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив университета.

4.2. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование Экспертной комиссии университета (далее – ЭК) 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;

- на утверждение ректору университета описи дел постоянного хранения, описи временного (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, согласованные ЭПК.

4.3. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Государственный архив Свердловской области.

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

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

4.6. Организует информирование руководства и работников университета о составе и содержании документов архива университета.

4.7. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.8. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном зале или во временное пользование.

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

4.10. Ведет учет использования документов архива университета.

4.11. Создает фонд пользования архива университета и организует его использование.

4.12. Создает, пополняет и совершенствует содержание справочно-поисковых средства к документам архива.

4.13. Оказывает методическую помощь:

- канцелярии университета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

- структурным подразделениям университета в подготовке документов к передаче в архив университета.

4.14. Контролирует правильность формирования и оформления дел при их передаче в архив университета.

4.15. Осуществляет прием электронных документов (ЭД), обеспечивает их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение.

5. Права архива

5.1. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

5.2. Контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях.

5.3. Запрашивать от структурных подразделений необходимые для работы архива сведения.

5.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и других мероприятиях, проводимых руководством Университета, его структурными подразделениями по вопросам работы архива и организации документов в делопроизводстве.

5.5. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по развитию архивного дела, улучшению обеспечения сохранности, комплектования и использования документов, хранящихся в архиве.

5.6. Взаимодействовать со структурными подразделениями по вопросам, связанным с деятельностью архива.