

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального
образования «Донецкий национальный технический университет»

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
ГОУВПО «ДОННТУ»,
протокол № 8 от 29.11.2019

УТВЕРЖДАЮ:



А.Я. Аноприенко
11 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
Государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Донецкий национальный технический университет»

Донецк - 2019

I. Общие положения

1.1. Документы Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет», имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют часть Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики (далее - ГАФ ДНР), являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Донецкой Народной Республики.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах сроков, установленных Главным государственным управлением документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее - ГГУДОАД), хранятся в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее - ГОУВПО «ДОННТУ»).

1.2. ГОУВПО «ДОННТУ» обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов ГАФ ДНР, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми ГГУДОАД, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет ГОУВПО «ДОННТУ».

За утрату и порчу документов ГАФ ДНР должностные лица ГОУВПО «ДОННТУ» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

1.3. В ГОУВПО «ДОННТУ» для хранения документов ГАФ ДНР и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

ГОУВПО «ДОННТУ» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив ГОУВПО «ДОННТУ» входит в состав канцелярии ГОУВПО «ДОННТУ» с непосредственным подчинением ректору ДОННТУ. Возглавляет архив заведующий, назначаемый приказом ректора ГОУВПО «ДОННТУ».

1.5. В своей работе архив ГОУВПО «ДОННТУ» руководствуется законодательством Донецкой Народной Республики, актами Главы Донецкой Народной Республики, актами Совета Министров Донецкой Народной Республики, законодательными актами по архивному делу, приказами,

указаниями вышестоящих организаций, руководства ГОУВПО «ДОННТУ», правилами и другими нормативно-методическими документами ГГУДОАД и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве ГОУВПО «ДОННТУ» разрабатывается на основании Типового положения об архиве органа государственной власти, органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации Донецкой Народной Республики и утверждается руководством ГОУВПО «ДОННТУ» по согласованию с Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики (далее - МОН ДНР) и ГГУДОАД.

1.7. Архив ГОУВПО «ДОННТУ» работает в соответствии с годовым планом, утверждаемым руководством ГОУВПО «ДОННТУ» и отчитывается перед ним о проделанной работе.

1.8. Руководство ГОУВПО «ДОННТУ» осуществляет контроль за деятельностью архива ГОУВПО «ДОННТУ».

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива ГОУВПО «ДОННТУ» осуществляет соответствующий уполномоченный орган в области документационного обеспечения и архивного дела.

II. Состав документов архива и сроки их хранения

2.1. В архив на хранение поступают:

2.1.1 Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.1.2 Документы постоянного хранения и по личному составу ГОУВПО «ДОННТУ» - предшественников.

2.1.3 Документы постоянного хранения и по личному составу, ликвидированных ГОУВПО «ДОННТУ», непосредственно подчиненных данной организации.

2.1.4 Служебные и ведомственные издания.

2.1.5 Научно-справочный аппарат (далее – НСА) к документам архива.

2.2. Устанавливаются следующие сроки временного хранения документов ГАФ ДНР до их поступления в Государственный архив Донецкой Народной Республики и архивы специально уполномоченных органов в области документационного обеспечения и архивного дела:

для включенных в установленном порядке в состав ГАФ ДНР документов органов государственной власти – 15 лет;

для включенных в установленном порядке в состав ГАФ ДНР документов предприятий, учреждений, организаций Донецкой Народной Республики – 10 лет;

для включенных в установленном порядке в состав ГАФ ДНР документов органов местного самоуправления и их структурных подразделений – 5 лет;

для включенных в установленном порядке в состав ГАФ ДНР отдельных видов архивных документов:

записей актов гражданского состояния – 100 лет;

документов по личному составу, записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов – 75 лет;

проектной документации по капитальному строительству – 20 лет;

технологической и конструкторской документации – 20 лет;

патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец – 20 лет;

научной документации – 15 лет;

кино- и фотодокументов – 5 лет;

видео – и фоно документов – 3 года.

III. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание НСА, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов ГАФ ДНР на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых ГГУДОАД.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ГОУВПО «ДОННТУ».

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

3.2.1. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений ГОУВПО «ДОННТУ», обработанные в соответствии с требованиями, установленными ГГУДОАД.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с соответствующим специально уполномоченным органом в области документационного обеспечения и архивного дела графики представления описей на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной комиссии соответствующего специально уполномоченного органа в области документационного обеспечения и архивного дела и передачи документов ГАФ ДНР на государственное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение Экспертной комиссии ГОУВПО «ДОННТУ», Центральной экспертной комиссии МОН ДНР и Центральной экспертно-проверочной комиссии соответствующего уполномоченного органа в области документационного обеспечения и архивного дела.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует НСА к хранящимся в архиве делам и документам согласно правилам, установленным ГГУДОАД.

3.2.6. Организует использование документов, а именно:
информирует руководство и сотрудников ГОУВПО «ДОННТУ» о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива;

исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе Экспертной комиссии ГОУВПО «ДОННТУ».

3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел ГОУВПО «ДОННТУ», контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив ГОУВПО «ДОННТУ».

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников архива и службы делопроизводства ГОУВПО «ДОННТУ».

3.2.10. Ежегодно представляет в Государственный архив Донецкой Народной Республики сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Государственный архив Донецкой Народной Республики документы ГАФ ДНР.

IV. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами, формирование и оформление дел в структурных подразделениях ГОУВПО «ДОННТУ».

4.2. Запрашивать от структурных подразделений ГОУВПО «ДОННТУ» сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

V. Ответственность заведующего архивом

5.1. Заведующий архивом ГОУВПО «ДОННТУ» несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Разработано
согласно Типовому
положению

Зав. архивом



Л.И. Онищук