УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБНУ КНЦЗВ
д-р. с.-х. наук

Осепчук Д.В.
«28» 07 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве федерального государственного бюджетного научного учреждения «Краснодарского научного центра по зоотехнии и ветеринарии»

1. Общие положения

1.1 Положение об архиве федерального государственного бюджетного научного учреждения «Краснодарский научный центр по зоотехнии и ветеринарии» (далее – Положение, Центр) разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации», приказом Федерального архивного агентства от 10.11.2023 № 122 «О внесении изменений в примерное положение об архиве организации, утвержденное приказом Федерального агентства от 11 апреля 2018 г. № 42», приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (далее – Правила).

1.2. Архив Центра (далее – Архив) создан в целях 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 Центра, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственное казенное учреждение Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края» (далее – ГКУ «Крайгосархив»), источником комплектования которого он является.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Центра.

1.3. Работу в Архиве осуществляет ответственный за Архив работник, назначенный приказом Центра.

1.4. Контроль за деятельностью Архива осуществляет директор Центра.

1.5. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 06.12.2005 № 958-КЗ

«Об архивном деле в Краснодарском крае», приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях», приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», приказом Федерального архивного агентства от 28.12.2021 № 142 «Об утверждении перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», приказом Минобрнауки России от 29.11.2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения», Уставом Центра, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 июля 2018 № 281, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края в сфере архивного дела и делопроизводства, локальными нормативными актами Центра и настоящим Положением.

1.6. Методическую помощь по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве, оказывает ГКУ «Крайгосархив».

2. Состав документов архива

2.1. Архив хранит:

а) документы Архивного фонда Российской Федерации (постоянного хранения) до передачи их на хранение в ГКУ «Крайгосархив» и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы научно-исследовательского характера, по личному составу, образовавшиеся в деятельности центра;

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

2.2 Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных Центру.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами Архива являются:

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

3.1.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в процессе деятельности структурных подразделений Центра.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.1.4. Использование документов, хранящихся в Архиве.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ «Крайгосархив» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела.

3.1.6. Методическое руководство и осуществление контроля за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Центра и своевременной передачей их в Архив.

3.2. Архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе научно-исследовательского характера, по личному составу, образовавшихся в деятельности Центра, в соответствии с утвержденным графиком.

3.2.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве, используя обязательные учетные документы (книга учета поступления и выбытия дел, документов; лист фонда, описи дел, документов), дело фонда.

3.2.3. Представляет в ГКУ «Крайгосархив» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (паспорт архива) в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.2.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив;

3.2.5. Готовит и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Центра (далее – ЭК) проекты годовых разделов описи дел, документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе научно-исследовательского характера, по личному составу, а также проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; актов о неисправимых повреждениях архивных документов; актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; историческую справку и дополнения к ней;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края (далее – ЭПК) проекты описей дел, документов (годовые разделы) постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе научно-исследовательского характера, по личному составу, проекты номенклатуры дел, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации; актов о необнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны; историческую справку и дополнения к ней;

в) на утверждение директору Центра документы, указанные в подпункте «б» настоящего подпункта, после их утверждения ЭПК, согласованные экспертной комиссией Центра.

3.2.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ «Крайгосархив».

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

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

3.2.9. Организует информирование руководства и работников Центра о составе и содержании документов Архива.

3.2.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

3.2.11. Организует выдачу документов и дел в структурные подразделения Центра, в том числе для исполнения запросов социально - правового характера.

3.2.10. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки, архивные справки.

3.2.11. Ведет учет использования архивных документов.

3.2.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых систем к документам, находящимся на хранении в Архиве.

3.2.13. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям Центра в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, в подготовке документов к передаче в Архив;

3.2.14. Участвует в разработке локальных нормативных актов и методических документов Центра по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

4. Права Архива

Архив имеет право:

4.1. Требовать от структурных подразделений Центра своевременной передачи в Архив документов в упорядоченном состоянии.

4.2. Представлять руководству Центра предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета использования архивных документов в Архиве.

4.3. Запрашивать в структурных подразделениях Центра сведения, необходимые для работы Архива.

4.4. Давать рекомендации структурным подразделениям Центра по вопросам, относящимся к компетенции Архива.

4.5. Информировать структурные подразделения Центра о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.

4.6. Участвовать в мероприятиях по вопросам архивного дела и документационного обеспечения.

5. Ответственность Архива

Архив в лице ответственного за Архив работника несет ответственность за:

5.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.

5.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов.

5.3. Необоснованный отказ в приеме на хранение в Архив документов.

5.4. Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

5.5. Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных функций, предусмотренных настоящим Положением.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы Архива.

6.2. Положение об Архиве подлежит согласованию с экспертно-методической комиссией ГКУ «Крайгосархив», а затем утверждается директором Центра.

6.3. Настоящее Положение вводится в действие со дня его утверждения директором Центра.

Государственное казенное учреждение
Краснодарского края
«Государственный архив
Краснодарского края»
(ГКУ «Крайгосархив»)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК
от 22.07.2025 № 8