

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Мусульманской религиозной
организации духовной образовательной
организации высшего образования
«Болгарская исламская академия»
Ф.Г. Хуснутдинов




« 8 »  20 23 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Мусульманской религиозной организации
духовной образовательной организации высшего образования
«Болгарская исламская академия»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42, в соответствии с правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77.

1.2. Архив Мусульманской религиозной организации духовной образовательной организации высшего образования «Болгарская исламская академия» (далее – Академия) создается в целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Республики Татарстан, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения,

в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Академии, а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан», источником комплектования которого выступает Академия.

1.3. Положение утверждается приказом ректора Академии после согласования проекта положения с Экспертно-проверочной и методической комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее – ЭПК).

1.4. Архив Академии в своей деятельности руководствуется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан в сфере архивного дела и делопроизводства, Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 20 июля 2017 года № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан», правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, научно-методическими разработками ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан», организационно-распорядительными документами и локальными нормативными актами Академии и настоящим Положением.

II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА АКАДЕМИИ

2.1. Архив Академии хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Академии;

б) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

- в) фонд пользования (при наличии);
- г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Академии.

III. ЗАДАЧИ АРХИВА АКАДЕМИИ

3.1. К задачам Архива Академии относятся:

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

3.1.2. Комплектование Архива Академии документами, образовавшимися в деятельности Академии.

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

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

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Республики Татарстан на постоянное хранение в ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан».

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

IV. ФУНКЦИИ АРХИВА АКАДЕМИИ

4.1. Архив Академии 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 Академии, в соответствии с утвержденным графиком.

4.1.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве Академии.

4.1.3. Представляет в ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве Академии документов Архивного фонда Республики Татарстан и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Республики Татарстан.

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Академии, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Академии.

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Академии 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;

б) на утверждение ЭПМК описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПМК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПМК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение ректору Академии описи дел постоянного хранения, описи временных (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, утвержденные (согласованные) ЭПМК.

4.1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Республики Татарстан на постоянное хранение в ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан».

4.1.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Академии, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда

Республики Татарстан, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

4.1.9. Организует информирование руководства и сотрудников Академии о составе и содержании документов Архива Академии.

4.1.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

4.1.13. Ведет учет использования документов Архива Академии.

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

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

4.1.16. Участвует в разработке документов Академии по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.1.17. Оказывает методическую помощь сотрудникам Академии в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, в подготовке документов к передаче в Архив Академии.

V. ПРАВА АРХИВА АКАДЕМИИ

5. Архив Академии имеет право:

а) представлять руководству Академии предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Академии;

- б) запрашивать от сотрудников Академии сведения, необходимые для работы Архива Академии;
- в) давать рекомендации сотрудникам Академии по вопросам, относящимся к компетенции Архива Академии;
- г) информировать сотрудников Академии о необходимости передачи документов в Архив Академии в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях ЭПМК.

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертно-проверочной и
методической комиссии
Государственного комитета
Республики Татарстан
по архивному делу

от « 8 ноября 2016 г. № 16

