|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  А.Байтурсынова» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**АРХИВ**

**ПП 102-2022**

Костанай

**Предисловие**

**1. РазработанО** архивом

**2.** **ВНЕСЕНО** архивом

**3. УтвержденО и введенО в действие** приказом Председателя Правления – Ректора от 24.11.2022 года № 379 ОД

**4. Разработчик:**

Н.Саршенова – и.о.заведующей архивом

**5. Эксперты:**

М.Исакаев - член правления – проректор по академическим вопросам, кандидат биологических наук;

А.Айдналиева - и.о. начальника отдела правового обеспечения и государственных закупок;

Е.Книга - и.о. начальника отдела управления персоналом;

Ж.Ордабекова - и.о. начальника отдела документационного обеспечения.

**6. Периодичность проверки** 3 года

**7. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН:**  ПП 300-2020. Положение. Архив.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова».

© Костанайский региональный

университет имени А. Байтурсынова, 2022

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Область применения…………………………………………………...……........ | 4 |
| 2 | Нормативные ссылки …………………………………………………………... | 4 |
| 3 | Определения ………………………………………………………….………... | 4 |
| 4 | Обозначения и сокращения ……………………………………………........... | 5 |
| 5 | Ответственность и полномочияподразделения …………………………....... | 5 |
| 6 | Общие положения …………………………………………………………....... | 6 |
| 7 | Описание деятельности ………………………………………………………....  §1 Структура и основная цель подразделения ……………………………….....  §2 Основные задачи и функции ………………………………………………....  §3 Права и обязанности ……………………………………………………….....  §4 Должностная ответственность …………………………………………….....  §5 Материально-техническое обеспечение …………………………………....  §6 Взаимодействие с другими подразделениями ……………………………...  §7 Поощрение сотрудников …………………………………………………..... | 6  6  6  7  8  9  9  9 |
| 8 | Порядок внесения изменений …..…………………………………………….. | 9 |
| 9 | Согласование, хранение и рассылка ………………………………………...... | 9 |
|  |  |  |

стр.2 из 10

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящее положение подразделения (далее – Положение) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за архивом его структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.
2. Требования настоящего Положения обязательны для руководства всеми сотрудниками подразделения и являются основанием для разработки должностных инструкций заведующей и сотрудников подразделения.

### **Глава 2. Нормативные ссылки**

3. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

1) Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015г.№ 414-V;

2) Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» от 22.12.1998г. № 326-I;

### 3) Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденные   Постановлением Правительства РК от 19.09.2018 № 575 (с изменениями и дополнениями на 29.03.2022г.);

4) Правила документирования и управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденные постановлением Правительства РК от 31 октября 2018 г. №703;

5) Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения, утвержденный   приказом и.о.министра культуры и спорта РК от 29.09.2017 № 263;

6) Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350;

7) ДП 082-2022. Документированная процедура. Управление документацией;

8) СО 064-2022. Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;

### 9) СО 081-2022. Стандарт организации. Делопроизводство;

### 10) ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

### **Глава 3. Определения**

4. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

1) положение подразделения – нормативный документ, устанавливающий назначение, структуру, основные функции и задачи подразделения, полномочия, ответственность и права, процедуры поощрения сотрудников подразделения;

2) структурное подразделение – отдельное подразделение, определенное организационной структурой управления КРУ имени А.Байтурсынова (институт, кафедра, управление, отдел, центр, лаборатория и т.д.);

3) должностная инструкция –нормативный документ, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника КРУ имени А.Байтурсынова, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной деятельности.

**Глава 4. Обозначения и сокращения**

5. В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

1. КРУ имени А.Байтурсынова, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;

2) ОУП – отдел управления персоналом;

3) НАФРК – Национальный архивный фонд Республики Казахстан;

4) ЭПК – экспертная проверочная комиссия;

5) ДП – документированная процедура;

6) СО – стандарт организации;

7) ПР – правила;

8) ПП – положение подразделения.

**Глава 5. Ответственность и полномочия подразделения**

6. Ответственность и полномочия за разработку настоящего Положения, его согласование, утверждение, регистрацию, ввод в действие распределяются следующим образом:

1) ответственность за наличие Положения, обеспечение его хранения и передачу его в архив несет начальник ОУП;

2) ответственность за разработку Положения, его содержание, структуру, оформление, своевременную актуализацию настоящего Положения, ознакомление сотрудников архива с Положением, несет заведующая архивом и проректор по академическим вопросам в соответствии с организационной структурой Университета;

3) Положение утверждается приказом Председателя Правления - Ректора КРУ имени А.Байтурсынова;

4) Отдел документационного обеспечения регистрирует настоящее Положение, отдел управления персоналом издает приказ об утверждении и введении документа в действие.

7. Ответственность за доведение до сведения соответствующих сотрудников подразделения утвержденного Положения несет руководитель подразделения. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в трудовом договоре, дополнительном соглашении, «Листе ознакомления».

**Глава 6. Общие положения**

8. Архив является структурным подразделением КРУ им. А.Байтурсынова. Полное наименование – Архив.

9. Архив создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Председателя Правления - Ректора КРУ на основании решения Совета директоров об утверждении организационной структуры управления Университета.

10. Архив в соответствии с организационной структурой Университета подчиняется проректору по академическим вопросам.

11. Свою деятельность архив организует в соответствии с действующим законодательством РК, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности архива, внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

12. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующей архивом и других работников архива регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Председателя Правления-РектораУниверситета.

**Глава 7. Описание деятельности**

**Параграф 1. Структура и основная цель подразделения**

13. Основная цель архива – прием, учет и хранение документов и дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

14. Структура, состав и штатная численность архива определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Университета, утвержденными в установленном порядке.

**Параграф 2. Основные задачи и функции**

15. Основные задачи архива в рамках системы обеспечения качества университета:

1) прием, учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;

2) подготовка и своевременная передача документов НАФРК на государственное хранение с соблюдением установленных требований;

3) осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве университета;

16. Функции архива:

1) прием не позднее, чем через 2 года, после завершения делопроизводством, документы и дела структурных подразделений по описям (описи составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу), составляемым по результатам экспертизы ценности документов и дел;

2) обеспечение учета и сохранности принятых документов и дел, создание системы и ведение оцифровки научно-справочного аппарата для оперативного поиска документа и эффективного использования документной информации, постоянное пополнение и совершенствование системы электронного архива;

3) разработка и согласование с ЭПК ГУ «Управление информатизации, оказание государственных услуг и архивов акимата Костанайской области» описи

дел, акта о выделении к уничтожению документов, а также согласно графику передачи документов на государственное хранение;

4) организация использования документов: информирование руководства о составе и содержании документов архива, выдача в установленном порядке дел в целях служебного и научного использования, исполнение запросов и заявлений граждан по вопросам социально-правового характера;

5) ведение ежедневного контроля за состоянием помещения, режима хранения документов. Температурно-влажностный режим контролируется измерением климатических параметров не реже двух раз в неделю; архивохранилища содержатся в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, накопления пыли.

6) контроль правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях, организация экспертизы ценности документов с целью передачи дел на хранение в архив;

7) консультирование персонала по вопросам архива;

8) подготовка и в установленном порядке передача на государственное  
хранение в Обл.гос.архив документы, отнесенные к составу Национального  
архивного фонда РК.

**Параграф 3. Права и обязанности**

17. Заведующая архивом и сотрудники архива имеют право:

1. избираться и быть избранными в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в формировании комиссий, советов, других коллегиальных органов с привлечением руководителей, специалистов структурных подразделений;
3. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров и т.п., проводимых Университетом;
4. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
5. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
6. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
7. требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
8. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета в соответствии с Уставом КРУ и коллективным договором;
9. информировать руководство университета о выявленных недостатках в оформлении и хранении документов в структурных подразделениях;

10) обращаться в Государственный архив за консультациями по вопросам, возникающим в процессе экспертизы ценности документов.

18. В обязанности заведующей архивом и сотрудников архива входят:

1. исполнение поручений Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, проректора по академическим вопросам, а для сотрудников также – непосредственного руководителя;
2. соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, Правил внутреннего распорядка, Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
3. соблюдение установленных сроков исполнения заданий и поручений;
4. организация работы и эффективного взаимодействия сотрудников вверенного структурного подразделения (для руководителя подразделения);
5. информирование руководства университета о выявленных недостатках в оформлении и хранении документов в структурных подразделениях;
6. обращение в Государственный архив за консультациями по вопросам, возникающим в процессе экспертизы ценности документов.

**Параграф 4. Должностная ответственность**

19. Заведующая архивом и сотрудники архива несут ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
2. разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
6. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
7. выполнение должностных обязанностей**,** предусмотренных в Должностных инструкциях;

20. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники архива несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

**Параграф 5. Материально-техническое обеспечение**

21. Архив для качественного выполнения своих функций должен обладать необходимым материально-техническим обеспечением.

**Параграф 6. Взаимодействие с другими подразделениями**

22. Архив в рамках своих полномочий взаимодействует со всеми подразделениями КРУ имени А.Байтурсынова, а также в пределах своей компетенции – всесторонними организациями.

**Параграф 7. Поощрение сотрудников**

23. За своевременное и качественное выполнение порученной работы сотрудники архива поощряются приказом Председателя Правления-Ректора по представлению заведующей архивом и/или проректора по академическим вопросам.

**Глава 8. Порядок внесения изменений**

24. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется по инициативе автора Положения, руководителя подразделения, начальника ОУП, курирующего проректора и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 9. Согласование, хранение и рассылка**

25. Согласование, хранение и рассылка производятся в соответствии ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

26. Настоящее Положение согласовывается с проректором по академическим вопросам, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

27. Положение утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

28. Подлинник настоящего Положения вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

29. Рабочий экземпляр настоящего Положения размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.

