



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет
имени С.М. Кирова»

Положение

УТВЕРЖДЕНО

приказом СПбГЛТУ

« 17 » 02 2022 г. № 48/09

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

**Санкт-Петербург
2022**

1. Общие положения

1.1. Архив является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет им. С.М. Кирова» (далее по тексту – СПбГЛТУ, Университет).

1.2. Архив создается с целью временного хранения документов, образовавшихся в деятельности СПбГЛТУ, своевременного приема архивных документов от его структурных подразделений, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

Документы, образующиеся в деятельности, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства.

По истечении временного хранения в архиве СПбГЛТУ, они подлежат передаче на постоянное хранение в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее – ЦГА СПб).

1.3. Архив Университета хранит:

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

б) документы постоянного хранения и по личному составу учреждений – предшественников Университета;

в) фотодокументы и видеодокументы (в случае создания их в процессе деятельности СПбГЛТУ);

г) служебные и ведомственные издания;

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива.

1.4. Университет обеспечивает финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов, предоставляет помещение, отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работника архива, необходимое оборудование, первичные средства хранения и т.д.

1.5. Архив возглавляет начальник архива, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета, и подчиняется непосредственно первому проректору Университета.

1.6. Состав штатной структуры архива утверждается приказом ректора СПбГЛТУ по представлению первого проректора. Распределение обязанностей между работниками архива и разработку соответствующих должностных инструкций, утверждаемых ректором СПбГЛТУ, осуществляет начальник архива.

1.7. При смене начальника архива приём – передача документов, справочно-поисковых средств к ним, учётных документов, помещения архива, инвентаря и оборудования производится по акту.

1.8. Университет разрабатывает Положение об архиве в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034), на основе «Примерного положения об архиве организации» (утв. приказом Федерального архивного агентства № 42 от 11 апреля 2018 г., а также «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г., № 526), локальными нормативными актами СПбГЛТУ.

1.9. Положение об архиве согласовывается с ЭПИМК ЦГА СПб и утверждается ректором Университета.

1.10. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22 октября 2004 г., законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, не противоречащими им правовыми актами субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен Университет; нормативными правовыми актами Федеральной архивной службы России (Росархива), Уставом Университета, приказами ректора и настоящим Положением.

1.11. Архив работает по годовым планам (включающим планы-графики) приёма дел от сотрудников в архив, передачи дел на постоянное хранение в ЦГА СПб, упорядочения документов, проведения проверки наличия дел и др., которые согласовываются с ЦГА СПб и утверждаются первым проректором Университета.

1.12. Работники архива действуют на основании настоящего Положения, условий трудовых договоров и должностных инструкций.

1.13. Контроль за деятельностью архива осуществляет первый проректор Университета.

Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет ЦГА СПб и Экспертная Комиссия СПбГУ.

1.14. При реорганизации документы, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу, спецдокументация, а также документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном виде передаются правопреемнику Университета.

1.15. При ликвидации СПбГУ документы, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу, а также документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются на хранение в ЦГА СПб.

2. Задачи

К задачам архива относятся:

2.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 1.2 настоящего Положения.

2.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Университета.

2.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве.

2.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.

2.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ЦГА СПб.

2.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Университета и своевременной передачей их в архив.

3. Функции

Архив осуществляет следующие функции:

3.1. Организует прием от структурных подразделений документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Университета, в соответствии с утвержденным планом-графиком;

3.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении и вносит сведения в учетные документы (книгу поступления и выбытия дел, реестр описей, описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, в т.ч. по личному составу);

3.3. Ежегодно представляет в ЦГА СПб учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком

государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (паспорт архива по состоянию на 1 декабря);

3.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив;

3.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии СПбГЛТУ (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 технических ошибках, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение Центральной экспертно-проверочной комиссии Архивного комитета Санкт-Петербурга (далее - ЦЭК) - описи дел постоянного хранения; акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

в) на согласование ЭПК ЦГА СПб - описи дел по личному составу; Положение об архиве, Положение об ЭК;

г) на утверждение ректору Университета - 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) ЭПК ЦГА СПб;

3.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ЦГА СПб;

3.7. 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;

3.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве путем соблюдения установленных нормативных режимов хранения (противопожарный, охранный, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический) и требований к размещению архивных документов;

3.9. Проводит проверки наличия и состояния дел, хранящихся в архиве не реже чем 1 раз в 10 лет, по результатам проверки оформляет акт;

3.10. Организует информирование руководства и работников Университета о составе и содержании документов архива;

3.11.Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

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

3.13. Организует выдачу документов и дел во временное пользование и по запросам сотрудников Университета;

3.14. Ведет учет использования документов архива;

3.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива.

3.16. Участвует в разработке документов Университета по вопросам архивного дела и делопроизводства;

3.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства Университета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Университета в подготовке документов к передаче в Архив;

3.18.Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации в области архивного дела и делопроизводства, организуемых руководством Университета или ЦГА СПб.

4. Права

Архив СПбГЛТУ имеет право:

4.1.Представлять руководству Университета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;

4.2.Запрашивать от сотрудников сведения, необходимые для работы архива;

4.3.Давать рекомендации сотрудникам Университета по вопросам, относящимся к компетенции архива;

4.4.Информировать сотрудников Университета о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным планом - графиком;

4.5.Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию архива;

4.6.Получать необходимую методическую помощь от ЦГА СПб в виде проведения семинаров, лекций, консультаций;

4.7.Пользоваться услугами государственных архивов, оказываемыми на платной основе;

4.8. Принимать участие (при необходимости) в заседаниях ЭПМК ЦГА СПб, а также в мероприятиях, проводимых архивными учреждениями Санкт-Петербурга по вопросам делопроизводства и архивного дела.

5. Взаимодействие

В процессе осуществления своих функций архив взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам:

- 5.1. Документационного обеспечения и получения информации;
- 5.2. Организации доступа к информационному фонду Университета;
- 5.3. Финансового и материального обеспечения;
- 5.4. Обеспечения программными продуктами, необходимыми для функционирования архива;
- 5.5. Исполнения поручений руководства Университета, решений коллегиальных органов.

6. Ответственность

- 6.1. Архив в лице начальника несет ответственность за:
- несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в архиве;
 - необеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов Университета;
 - несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций отдела, изложенных в настоящем Положении.

6.2. Должностные лица архива СПбГУТУ несут ответственность за утрату, порчу, несанкционированное уничтожение, а также нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда, документов по личному составу в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. начальника управления
правового обеспечения

«16» 02 2022г.



А.С. Демчук