



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 ректора СПбГЛТУ

«03» марта 2025 г. № 227/09

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

**Санкт-Петербург
2024 г.**

1. Общие положения

1.1. 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 2016г. №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 «Правила 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 Росархива от 31.07.2023 № 77), локальными нормативными актами СПбГЛТУ.

1.2. 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).

1.3. Архив СПбГЛТУ осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности СПбГЛТУ, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее – ЦГА СПб).

Документы, образующиеся в деятельности СПбГЛТУ и 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 ЦГА СПб.

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, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета, и подчиняется непосредственно проректору по стратегическому развитию Университета.

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

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

1.8. Положение об архиве согласовывается с ЭПМК ЦГА СПб и утверждается ректором Университета.

1.9. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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.

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

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

1.12. Контроль за деятельностью архива осуществляет проректор по стратегическому развитию Университета.

Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет ЦГА СПб и экспертная комиссия СПбГЛТУ (далее - ЭК).

1.13. При реорганизации Университета 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.

1.14. При ликвидации СПбГЛТУ, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также

архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный архив.

2. Состав документов Архива Университета

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 фондов – предшественников Университета;

в) архивные фонды личного происхождения;

г) фонд пользования;

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

3. Задачи

К задачам архива относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 1.3 настоящего Положения.

3.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Университета.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.

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

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

4. Функции

Архив осуществляет следующие функции:

4.1. 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;

4.2. 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);

4.3. 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);

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

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование ЭК СПбГЛТУ - проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу; проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; актов о неисправимых повреждениях архивных документов; акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем научно-техническая документация по которым, подлежит передаче на постоянное хранение.

б) на утверждение Центральной экспертно-проверочной комиссии Архивного комитета Санкт-Петербурга (далее – ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга) проекты описей дел, документов постоянного хранения, проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; на утверждение Экспертно-проверочной методической комиссии (далее – ЭПМК) ЦГА СПб проекты описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

в) на утверждение ректору Университета - проекты описей дел, документов; проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение; акты о неисправимых повреждениях документов; акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, после их утверждения ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга и ЭПМК ЦГА СПб.

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

4.7. 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;

4.8. 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;

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

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

4.11. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

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

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

4.14. Ведет учет использования документов архива;

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

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

4.17. 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;

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

5. Права

Архив СПбГЛТУ имеет право:

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

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

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

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

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

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

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

5.8. Принимать участие в заседаниях ЭПМК ЦГА СПб по приглашению, а также в мероприятиях, проводимых архивными учреждениями Санкт-Петербурга по вопросам делопроизводства и архивного дела.

6. Взаимодействие

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

6.1. Документационного обеспечения и получения информации;

6.2. Организации доступа к информационному фонду Университета;

6.3. Финансового и материального обеспечения;

6.4. Обеспечения программными продуктами, необходимыми для функционирования архива;

6.5. Исполнения поручений руководства Университета, решений коллегиальных органов.

7. Ответственность

7.1. 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.

7.2. Должностные лица архива СПбГЛТУ 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.

