

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Гжельский государственный университет»  
(ГГУ)

УТВЕРЖДАЮ  
протоколом Учёного совета  
от 31 августа 2022 г. №1

И.о. ректора



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве**

пос. Электроизолятор  
2022

Настоящее положение регулирует деятельность архива в соответствии с Уставом ГГУ и Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **1. Общие положения**

1.1 Документы ФГБОУ ВО «Гжельский государственный университет» (далее - университет), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое значение составляют часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в государственном казенном учреждении Московской области «Центральном государственном архиве Московской области».

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с изменениями от 11.06.2021 N 170-ФЗ, хранятся в университете.

1.2 Архив университета обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности университета, а также в соответствии с установленными правилами обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

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

1.3 Архив университета находится в непосредственном подчинении проректора по административно-правовой деятельности.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Руководство университета обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

В своей работе архив университета руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, ректора университета, правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, методическими Главного архивного управления Московской области и настоящим положением.

1.4 Архив университета работает по планам, утверждаемым ректором, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.5 Контроль за деятельностью архива университета осуществляется проректор по административно-правовой деятельности.

1.6 Организационно-методическое руководство деятельностью архива университета осуществляет государственное казенное учреждение Московской

области «Центральный государственный архив Московской области».

1.7 В архив поступают:

1.7.1 Законченные делопроизводством университета документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

1.7.2 Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидируемых учреждений, непосредственно подчиненных университету.

1.7.3 Личные фонды ведущих работников университета.

1.7.4 Научно-справочный аппарат к документам архива.

1.7.5 Документы по учебному процессу, необходимые для хранения.

## 2. Функции

2.1 Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен действующей номенклатурой дел университета;

- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

- подготовка и своевременная передача документов на хранение с соблюдением установленных требований;

- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве университета.

2.2 В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

- принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений университета, обработанные в соответствии с требованиями, установленными «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

- составляет и согласовывает с Главным Архивным управлением Московской области не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного срока хранения и по личному составу;

- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

- создает, выполняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ГКУ МО «Центральный государственный архив

Московской области».

- ведёт описи дел временного хранения; составляет акты уничтожения дел временного хранения;

- составляет историческую справку ГГУ;

- формирует паспорт архива для Главного Архивного управления Московской области.

2.3 Организует использование документов:

- информирует ректора и работников университета о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещениях архива;

- исполняет запросы организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-справочного характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

2.4 Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ГКУ МО «Центральный государственный архив Московской области» документы Архивного фонда Российской Федерации.

2.5 Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел университета, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив университета.

2.6 Согласовывает номенклатуру дел с Главным Архивным управлением Московской области

2.7 Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства университета.

2.8 Ежегодно представляет в ГКУ МО «Центральный государственный архив Московской области» сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

2.9 Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии университета.

### **3. Структура**

3.1 Структуру и штатную численность архива утверждает ректор университета, исходя из условий и особенностей деятельности университета и по согласованию с проректором по учебной работе.

3.2 Основные должностные обязанности архивариуса:

- выполняет работу по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов;

- осуществляет контроль за составлением документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;

- обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов;
- оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов;
- инструктирует работников структурных подразделений университета о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив;
- контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством;
- обеспечивает проведение работ по экспертизе ценности архивных документов, формирование документов в дела постоянного и временного хранения;
- выполняет работу по составлению описей дел для передачи документов в государственный архив Московской области, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли;
- составляет установленную отчетность;
- контролирует правильность эксплуатации и исправность производственных помещений, наличие и исправность противопожарных средств.

#### **4. Права**

Для выполнения возложенных функций архив имеет право:

- 4.1 Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях университета.
- 4.2 Запрашивать от структурных подразделений университета сведения, необходимые для работы с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

#### **5. Ответственность**

- 5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом функций, предусмотренных настоящим положением, несет архивариус.
- 5.2 Архивариус несет ответственность, установленную его должностной инструкцией.

Архивариус \_\_\_\_\_ Л.Н. Ревунова

Согласовано:

Проректор по административно-правовой деятельности

\_\_\_\_\_ А.А. Сапронов

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_ Н.В. Ванчуркина