

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ УНИВЕРСИТЕТА**

П 9.81.01-2013

Саратов 2013

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО Архивом университета.
- 2 ПРИНЯТО на заседании Ученого Совета СГУ от 23.04.2013 протокол № 207.
- 3 УТВЕРЖДЕНО Приказом СГУ от 26.04.2013 № 282-В.
- 4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 26.04.2013.
- 5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН: П 9.81.01-2012 «Положение об архиве университета»,
утвержденного приказом СГУ от 28.02.2012 г. № 129-В.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Саратовского Государственного Университета имени Н.Г. Чернышевского.

1 Общие положения

1.1 Архив университета (далее – архив) создан на основании приказа СГУ от 03.02.2012 № 70-В и является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского» (далее – СГУ, университета).

1.2 В своей деятельности архив руководствуется:

- действующим законодательством РФ по архивному делу, Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 года № 125-ФЗ, постановлениями, распоряжениями и нормативными документами Правительства РФ, Федерального архивного агентства (Росархива), Правительства Саратовской области;

- методическими документами Управления делами Правительства Саратовской области, областного государственного учреждения «Государственный архив Саратовской области» (далее – ОГУ ГАСО);

- типовыми и ведомственными перечнями;

- Уставом СГУ;

- решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями СГУ;

- внутренними нормативными документами СГУ;

- настоящим Положением.

1.3 Настоящее Положение разработано на основе «Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия», утвержденного приказом Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации от 18 августа 1992 года № 176, утверждается и вводится в действие приказом СГУ после согласования с экспертно-проверочной комиссией (далее ЭПК) Управления делами Правительства Саратовской области.

2 Состав документов архива

В архив поступают:

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

2.2 Научно-справочный аппарат к документам архива.

3 Структура и состав архива

3.1 Структуру и состав (штатное расписание) архива утверждает ректор СГУ.

3.2 Руководство деятельностью архива осуществляет заведующий архивом, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом СГУ по представлению проректора по *организационной и аналитической работе*. Обязанности, права и ответственность заведующего архивом определены в должностной инструкции.

Заведующий архивом непосредственно подчиняется проректору по *организационной и аналитической работе*.

3.3 Функциональные обязанности сотрудников архива определяются заведующим архивом и отражаются в их должностных инструкциях.

4 Задачи и функции архива

4.1 Основными задачами архива являются:

- комплектование архива университета документами постоянного хранения, образовавшимися в результате деятельности структурных подразделений, документами временного (свыше 10 лет) срока хранения, документами по личному составу;

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

- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда (далее – АФ) Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом;

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

4.2 При реализации своих задач архив осуществляет следующие функции:

- принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы постоянного хранения и по личному составу структурных подразделений университета, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом;

- разрабатывает и согласовывает с ОГУ ГАСО графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (далее –ЭПК) Управления делами Правительства Саратовской области и передачи документов АФ Российской Федерации на государственное хранение;

- составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, готовые разделы описей дел постоянного хранения по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее – ЭК) университета и ЭПК Управления делами Правительства Саратовской области;

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

- создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ОГУ ГАСО;

- организует использование документов, включая:

- а) выдачу в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещениях архива;

- б) исполнение запросов организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- в) ведение учета использования документов, хранящихся в архиве;

- оказывает методическую помощь Управлению документационного обеспечения в составлении номенклатуры дел структурных подразделений СГУ, контролирует правильность формирования дел, а также подготовку дел к передаче в архив;

- ежегодно представляет в ОГУ ГАСО сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

- подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ОГУ ГАСО документы АФ Российской Федерации.

5 Взаимоотношения архива с другими подразделениями

5.1 В ходе реализации своих задач и функций архив взаимодействует с другими подразделениями СГУ и внешними организациями в рамках полномочий, определенных настоящим Положением, приказами и распоряжениями СГУ.

6 Права архива

6.1 Права архива реализует заведующий архивом в соответствии с полномочиями, определенными в должностной инструкции.

6.2 Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию деятельности архива;

- запрашивать от структурных подразделений СГУ сведения, необходимые для выполнения своих функций;

- ходатайствовать перед руководством об издании распоряжений и приказов, обеспечивающих его эффективную работу;

- представлять СГУ во внешних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции архива.

7 Ответственность

7.1 Заведующий архивом несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение архивом возложенных на него функций и не использование предоставленных прав.

8 Организация деятельности архива

8.1 Деятельность архива организуется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка СГУ.

8.2 Управление деятельностью архива осуществляется посредством:

- планирования деятельности (работ, мероприятий);
- реализации работ (мероприятий);
- контроля за выполнением запланированной деятельности (работ, мероприятий);
- анализа результатов и постоянного улучшения деятельности.

8.3 Планирование деятельности включает:

- установление сроков исполнения работ;
- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных работ.

8.4 Реализация работ осуществляется в соответствии с запланированными сроками и выделенными ресурсами.

8.5 Контроль и оценка результативности и эффективности выполненных работ осуществляется по установленным критериям:

- выполнение работы в установленные сроки;
- отсутствие претензий руководства к деятельности архива;
- отсутствие претензий со стороны ОГУ ГАСО, других организаций и граждан.

8.6 Анализ результатов и улучшения деятельности обеспечиваются:

- применением современных методов и средств анализа результатов;
- планированием и реализацией корректирующих и предупреждающих мероприятий.

Руководитель разработки:

Заведующий Архивом университета  В.В. Лисоволенко

СОГЛАСОВАНО

Проректор по общим вопросам  Т.Г. Захарова

Ведущий юрисконсульт ректората  Э.Л. Гизатулин

Нормоконтроль:

Ведущий инженер по качеству  М.К. Данилова

СОГЛАСОВАНО	
ПРОТОКОЛ	
ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНОЙ	
КОМИССИИ	
Управление делами Правительства Саратовской области 4	
от <u>29.05.2013</u>	№ <u>3</u>



Извещение № 1		Обозначение документа	Наименование документа	Лист	Листов
		П 9.81.01 – 2013	Положение об архиве университета	1	1
№ приказа	Срок изм.	Структ. подразд., выпускающее извещение	Причина изменения		
483-В	08.12.2014	Центр менеджмента качества	Решение Ученого совета СГУ от 18 ноября 2014 года		
Изм.	Содержание изменения				
1	<p>По тексту документа слова «проректор по общим вопросам» заменить на слова «проректор по организационной и аналитической работе» в соответствующем падеже.</p>				
Составил		Проверил		Изменение внес	
Дубовская Е.Н.	26.11.2014	Ворошилов С.А.	26.11.2014	Коновалов А.Г.	01.12.14
<i>Е.Н. Дубовская</i>		<i>В.С.</i>		<i>А.Г.</i>	
Применяемость		Разослать		Приложение	
_____		В соответствии со списком рассылки приказа		_____	

Извещение № 2		Обозначение документа		Наименование документа		Лист		Листов	
П 9.81.01-2013		Положение об архиве университета		1		1		1	
Срок изм.		Структ. подраз., выпускающее извещение		Причина изменения					
14.05.2019		Центр менеджмента качества		Службная записка					
Изм.		2		Содержание изменения					
<p>По тексту документа слова «пропектор по организационной и аналитической работе» заменить на «пропектор по административной деятельности и управлению персоналом» в соответствии с приложением № 2.</p>									
Составил			Проверил			Изменение внес			
Дубовская Е.Н.		Ворошилов С.А.		Ленкшус М.К.		14.05.19			
13.05.2019		13.05.2019		14.05.19					
Применяемость			Разослать			Приложение			
			В соответствии с листом регистрации получения учетных экземпляров копии внутреннего нормативного документа						