

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

В.А. Бабушкин

2019 г.



Дата введения 04.03.2019
число-месяц-год

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Экземпляр № 1

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»

	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	Пчелинцев С.А., Крюкова Г.В.	Пчелинцев С.А.	Жидков С.А.
Подпись			
Дата			



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Состав документов архива	4
3. Основные задачи	4
4. Функции	5
5. Организационная структура.....	7
6. Взаимодействие с другими подразделениями.....	8
7. Обязанности старшего архивариуса.....	9
8. Права.....	10
9. Ответственность	11
Лист согласований.....	12
Лист регистрации изменений.....	13

					СТО СМК 5.5-2018
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об архиве (далее – Положение) ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ (далее – университет) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации (далее – Примерное положение), утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив университета создаётся на правах структурного подразделения, осуществляющего 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 университета, а также подготовку документов к передаче на государственное хранение. До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных ст. 22 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в архиве университета.

1.3. Положение об архиве университета подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве университета, с ТОГБУ «ГАТО». После согласования положение об архиве организации утверждается ректором университета.

1.4. Архив университета в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области в сфере архивного дела и делопроизводства;
- правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организациях;

					СТО СМК 5.5-2018
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



- нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Управления культуры и архивного дела Тамбовской области;
- методическими документами ТОГБУ «ГАТО»;
- Уставом ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ;
- внутренними распорядительными документами университета;
- настоящим Положением.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. Архив университета хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности университета;
- документы постоянного хранения и документы по личному составу фондов организаций-предшественников;
- архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- фонд пользования (при наличии);
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива университета.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

К основным задачам архива университета относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 Положения.
- 3.2. Комплектование архива университета документами, образовавшимися в деятельности университета.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве университета.

					СТО СМК 5.5-2018
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве университета.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.

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

4. ФУНКЦИИ

Архив университета осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности университета, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве университета.

4.3. Представляет в государственный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве университета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив университета, образовавшиеся в ходе осуществления его деятельности.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

– на рассмотрение и согласование экспертной комиссии (ЭК) университета описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничто-

					СТО СМК 5.5-2018
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



жению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

– на рассмотрение в ТОГБУ «ГАТО», а затем на утверждение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) управления культуры и архивного дела Тамбовской области описи дел постоянного хранения;

– на рассмотрение в ТОГБУ «ГАТО», а затем на согласование ЭПК управления культуры и архивного дела Тамбовской области описи дел по личному составу;

– на рассмотрение в ТОГБУ «ГАТО», а затем на согласование ЭПК управления культуры и архивного дела Тамбовской области акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; об утрате документов; о неисправимых повреждениях архивных документов;

– 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 управления культуры и архивного дела Тамбовской области.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве университета, 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 университета.

					СТО СМК 5.5-2018
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



4.9. Организует информирование руководства и работников университета о составе и содержании документов архива университета.

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов архива университета.

4.14. Создает фонд пользования архива университета и организует его использование.

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

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

4.17. Оказывает методическую помощь:

– канцелярии университета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

– структурным подразделениям и работникам университета в подготовке документов к передаче в архив университета.

5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

5.1. Структура архива определяется и утверждается исходя из его задач.

5.2. Архив возглавляет старший архивариус, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по согласованию с заведующим канцелярией.

5.3. Архив является структурным звеном канцелярии и подчиняется непосредственно заведующему канцелярией.

5.4. Права, обязанности и ответственность старшего архивариуса и дру-

					СТО СМК 5.5-2018
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



гих работников архива определяются должностными инструкциями.

5.5. В отсутствие старшего архивариуса (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет работник, назначаемый приказом ректора.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Архив выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями университета для решения задач, предусмотренных Положением.

6.2. Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими органами управления университетом (управлениями, отделами, службами), структурными подразделениями университета (кафедрами, институтами, филиалами) и другими заинтересованными учреждениями и организациями в интересах университета.

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Ректор	– приказы; – распоряжения; – запросы; – информационные письма; – внешние документы.	– проекты документов; – архивные справки; – служебные записки; – заявления.
Подразделения университета	– запросы; – служебные записки; – документы согласно номенклатуре дел	– информация по запросам; – служебные записки.

6.3. Взаимодействие со структурными подразделениями университета не должно выходить за пределы компетенции архива, а также приводить к выполнению функций архива другими подразделениями.

7. ОБЯЗАННОСТИ СТАРШЕГО АРХИВАРИУСА

Старший архивариус исполняет следующие должностные обязанности:

7.1. Выполняет работу по организации и ведению архивного дела в уни-

					СТО СМК 5.5-2018
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



верситете.

7.2. Обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов.

7.3. Руководит работой по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов, а именно: описи, картотеки, каталоги, указатели, путеводители, обзоры, исторические справки и др., а также соответствующие учетные документы (книги учета поступления и выбытия дел, списки фондов, листы фондов, дела фондов).

7.4. Оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов.

7.5. Инструктирует работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.

7.6. Контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

7.7. Обеспечивает проведение работ по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов и дел постоянного и временного хранения.

7.8. Руководит работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении архивных документов, не подлежащих хранению.

7.9. Осуществляет контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

7.10. Организует работу по ведению учета документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.

7.11. Организует работу по взаимодействию с ТОГБУ «ГАТО».

					СТО СМК 5.5-2018
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



7.12. Составляет установленную отчетность.

7.13. Принимает участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

7.14. Оказывает методическое сопровождение при составлении номенклатуры дел структурных подразделений и сводной номенклатуры дел университета.

7.15. Проводит работу по защите персональных данных и информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

7.16. Обеспечивает наличие в архиве необходимых бланков, канцелярских товаров, инструктивно-методической литературы по кругу обязанностей.

7.17. Проверяет правильность учета и хранения бланков строгой отчетности.

7.18. Обеспечивает выдачу владельцам или их родственникам подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек и других, не полученных в свое время владельцем документов, в установленном порядке.

8. ПРАВА

8.1. Архив университета имеет право:

— представлять руководству университета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве университета;

— запрашивать в структурных подразделениях университета сведения, необходимые для работы архива университета;

— давать рекомендации структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции архива университета;

— информировать структурные подразделения университета о необходимости передачи документов в архив университета в соответствии с утвер-

					СТО СМК 5.5-2018
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



жденным графиком;

– принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК управления культуры и архивного дела Тамбовской области.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Старший архивариус несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

9.2. Обязанности и ответственность старшего архивариуса определяются должностной инструкцией, утверждённой в установленном порядке.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора университета.

10.2. Положение подлежит пересмотру в связи с изменением организационной структуры университета, изменением штатного расписания, внедрением новых информационных технологий, меняющих характер работы архива.

10.3. Положение подлежит пересмотру не реже 1 раза в 5 (пять) лет.

10.4. Изменения и дополнения к данному Положению утверждаются приказом ректора университета.

					СТО СМК 5.5-2018
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Разработано:

Заведующий канцелярией

Старший архивариус

Пчелинцев
Крюкова

С.А. Пчелинцев

Г.В. Крюкова

Согласовано:

Проректор по экономике

Начальник административно-
правового управления

Начальник отдел кадров

Директор центра качества обучения
и автоматизации учебного процесса

Иванова

Е.В. Иванова

Сурков
Савоськина

Н.Ю. Суркова

Н.В. Савоськина

Щербаков

Н.В. Щербаков

СОГЛАСОВАНО

Директор ТОГБУ «ГАТО»

Бородулин Н.М. Бородулин

«27» февраля 2019 г.

					СТО СМК 5.5-2018
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

