	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Положение о структурном подразделении
СМК-ПСП-01-01.01-2022 Положение об архиве	

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор
 ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
 П.В. Тихончук
 «28» января 2022 г.

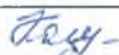



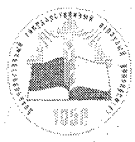
ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

СМК- ПСП-01-01.01-2022

Благовещенск, 2022

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления кадров и делопроизводства	Кодола И.В. 	12.01.2022
Проверил	Главный юрист-консульт	Макарова Н.В. 	17.01.2022
Версия: 03	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



Предисловие

РАЗРАБОТАНО начальником управления кадров и делопроизводства

ПРИНЯТО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.
Протокол от 24.01.2022 № 5

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от 28 января 2022 г. № 23-о.

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций

ВВЕДЕНО взамен «Положение об архиве ФГБОУ ВПО ДальГАУ.СМК-ПСП-6.1.54-14» (версия:02).



Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	4
4 Общие положения	6
5 Основные задачи	6
6 Функции	7
7 Взаимоотношения. Связи	8
8 Права и обязанности	10
9 Ответственность	11
10 Заключительная часть	11
Приложение	12
Лист согласования	13
Лист регистрации изменений	14



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим требования к деятельности архива.

1.2 Положение регламентирует правовой статус подразделения и устанавливает его задачи, функции, права, ответственность, а также взаимодействие его с другими подразделениями и должностными лицами.

1.3 Настоящее Положение является обязательным к применению для работников архива Университета.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативно-правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказ Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- 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, утвержденные приказом Минкультуры России от 31.03.2015 №526;
- Основные правила работы архивов организаций (Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002г.);
- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 18.05.2015 №56-у (с изм. от 22.02.2018).

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Архив - структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности структурного подразделения университета.



Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в структурных подразделениях университета.

Документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот структурных подразделений университета.

Документ временного хранения – документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

Документ постоянного хранения - документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

Документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

Единица хранения документов на бумажной основе (дело) –совокупность документов, отдельный документ, заключенные в обособленную обложку, папку.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в структурном подразделении университета, с указанием сроков их хранения.

Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа.

Структурное подразделение университета – официально выделенный орган управления частью Университета с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью за выполнение возложенных на него задач.

Хранение архивных документов – обеспечение рационального размещения и сохранности документов.

Экспертиза ценности документов - определение их ценности с целью отбора на государственное хранение и установление сроков хранения.

Сокращения:

ЛНА – локально-нормативные акты;

УКиД – управление кадров и делопроизводства;

ЭК – экспертная комиссия;

ЭПМК – экспертно-проверочная методическая комиссия.



4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Архив является структурным подразделением управления кадров и делопроизводства (далее – УКиД) Университета и непосредственно подчиняется начальнику УКиД. Общий контроль за деятельностью архива в Университете осуществляет ректор.

4.2 Архив создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета. Полное наименование - архив ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ или архив Университета. Сокращенное наименование - архив. Структура и штатная численность архива утверждается ректором Университета.

4.3 Архив осуществляет своевременный прием архивных документов от структурных подразделений Университета, обеспечивает их учет, сохранность и использование как учреждениями, так и отдельными лицами.

4.4 Архив возглавляет заведующий, который назначается приказом ректора из числа специалистов Университета и непосредственно подчиняется начальнику управления кадров и делопроизводства. Заведующий архивом должен иметь среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее двух лет.

4.5 Организационно-методическое руководство деятельностью архива Университета осуществляет ГБУ Амурской области «Государственный архив Амурской области».

4.6 Архив в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета Университета, а также настоящим Положением.

4.7 Место нахождения архива: 675005, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 86, корпус №16, каб. 17а, 7.

Архив имеет:

- адрес электронной почты: archiv@dalgau.ru;
- телефон: +7(4162) 99-51-87;
- круглую печать и штампы.

5 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами архива являются:

5.1. Комплектование архива законченными делопроизводством документами постоянного хранения, документами по личному составу, необходимыми в практической деятельности университета.

5.2. Обеспечение архивного хранения принятых документов.



5.3. Организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве по запросам организаций и частных лиц.

5.4. Подготовка и своевременная передача на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии (далее - ЭПМК) Министерства культуры и национальной политики Амурской области описей дел постоянного хранения и по личному составу, документов на государственное хранение.

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

6 ФУНКЦИИ

6.1 Проведение инструктажа и осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив.

6.2 Контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов. Передача дел осуществляется по графику, составленному заведующим архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы.

6.3 Систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в архив, образовавшихся в ходе осуществления деятельности Университета.

6.4 Ведение учета и обеспечение сохранности принятых на хранение дел.

6.5 Разработка номенклатуры дел университета. Представление сводной номенклатуры дел Университета (не реже одного раза в 5 лет) на согласование экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) Министерства культуры и национальной политики Амурской области.

6.6 Составление и представление не позднее, чем через 2 года после завершения дел делопроизводством сводных годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Университета (далее – ЭК), экспертно-проверочной методической комиссии Министерства культуры и национальной политики Амурской области.

6.7 Составление и согласование с экспертной комиссией университета, экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) Министерства культуры и национальной политики Амурской области актов об утрате документов, актов о неисправных повреждениях архивных документов.

6.8 Составление и согласование с экспертной комиссией университета актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

6.9 Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

**6.10 Организация использования документов:**

- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного пользования (для работы в помещении архива);
- исполнение запросов организаций и заявлений граждан;
- выдача копий документов, архивных выписок и архивных справок в установленном порядке.

6.11 Организация и проведение экспертизы 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.

6.12 Участие в работе ЭК и оказание методической помощи в проведении экспертизы ценности документов другим структурным подразделениям.

6.13 Ежегодное представление в ГБУ Амурской области «Государственный архив Амурской области» сведений о составе и объеме документов по установленной форме.

6.14 Ведение справочно-поисковых средств к документам архива Университета.

6.15 Участие в разработке документов Университета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ


7.1 Служебные взаимоотношения архива с подразделениями и должностными лицами Университета осуществляется в соответствии со структурой, процедурами управления, Уставом, организационно-распорядительными и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ (таблица).

Таблица – Взаимоотношения между подразделениями и должностными лицами Университета и архивом

№ п/п	Наименование подразделения и/или должностные лица	Предоставление	Получение
1.	Ученый совет Университета	Протоколы заседаний УС.	Выписки из протоколов заседаний УС, сданных в архив на хранение (по запросу)
2.	Факультеты, кафедры	Протоколы заседания и планы/отчеты работы кафедр, протоколы ГЭК, ГАК, протоколы защиты ВКР, протоколы Ученого и методического советов	Выписки из протоколов, сданных в архив на хранение (по запросу), предложения по формированию личных дел обучающихся, окончивших университет.



		факультетов, личные дела обучающихся, окончивших университет, подлинные личные документы (аттестаты, дипломы, личные заявления, результаты ЕГЭ), выпускные квалификационные работы (ВКР)	
3.	Управление организации учебного процесса	Приказы по учебной работе; отчеты о работе государственной аттестационной комиссии; книги регистрации выданных дипломов, академических справок, дипломов о высшем образовании, свидетельств повышения квалификации, удостоверений о краткосрочных курсах; план-отчет по учебной работе; отчет по форме ВПО-1 (3-НК) и др.	Выписки из приказов по учебной деятельности (по запросу)
4.	Бухгалтерия	Лицевые счета по заработной плате	Справки о зарплате сотрудников Университета (по запросу)
5.	Отдел кадров	Личные дела уволенных сотрудников, карточки Т-2, приказы по личному составу, приказы оперативного характера	Сведения из личных дел, сданных на хранение в архив (по запросу) Выписки из приказов (по запросу)
6.	Отдел делопроизводства	Приказы по основной деятельности	Выписки из приказов (по запросу)
7.	Главный юрисконсульт	-----	Выдача в установленном порядке сведений из личных дел и документов, сданных в архив на хранение (по запросу)
8.	Учебно-методическое управление	Протоколы заседаний методического совета.	Выписки из протоколов заседаний методического совета, сданных в архив на хранение (по запросу)
9.	Центр технической поддержки и информационной безопасности	Компьютерную и оргтехнику, программные средства, доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) документы на хранение в архив	Заявки на приобретение компьютерной и оргтехники, программных средств; заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ
10.	Центр информатизации	Информация для размещения на официальном сайте	Размещение информации на официальном сайте Университета

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение об архиве
	СМК- ПСП-01-01.01--2022

	учебного процесса	Университета	
11.	Служба проректора по административно-хозяйственной работе	Документы на хранение в архив	Заявки на проведение ремонтных работ, предоставление транспортных услуг

7.2 Взаимодействие архива с внешними организациями осуществляется в целях исполнения задач и функций архива.

8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

8.1 Работники архива Университета имеют право:

8.1.1 представлять руководству Университета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

8.1.2 запрашивать в структурных подразделениях Университета сведения, необходимые для работы архива;

8.1.3 давать рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции архива;

8.1.4 информировать структурные подразделения Университета о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком;

8.1.5 принимать участие в заседаниях экспертной комиссии университета;

8.1.6 возвращать структурным подразделениям документы, оформленные с нарушениями действующих норм и правил;

8.1.7 вести служебную переписку в пределах предоставляемых прав;

8.1.8 участвовать в обсуждении вопросов, касающихся компетенции архива, а также знакомиться с проектами решений/распоряжений/приказов руководителя Университета или иных уполномоченных им лиц;

8.1.9 получать от руководства и подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций, изложенных в данном Положении;

8.1.10 на обеспечение необходимым и достаточным помещением, оборудованием, оргтехникой для работы архива и организации процесса хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

8.2 На работников архива возлагаются следующие обязанности:

8.2.1 своевременно и качественно выполнять возложенные на архив задачи и функции;

8.2.2 предоставлять руководству Университета сведения по организации процесса хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

8.2.3 осуществлять контроль за качеством работы по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов.



9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение архивом функций, предусмотренных данным положением, несет заведующий архивом.

9.2 Заведующий архивом несет персональную ответственность за:

9.2.1 выполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией;

9.2.2 выполнение возложенных на архив задач, функций, достоверность подготавливаемой документации; правильность применения нормативно-правовых актов по деятельности архивов организаций и ЛНА Университета;

9.2.3 соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда и технике безопасности;

9.2.4 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством РФ.

10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

10.1 Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

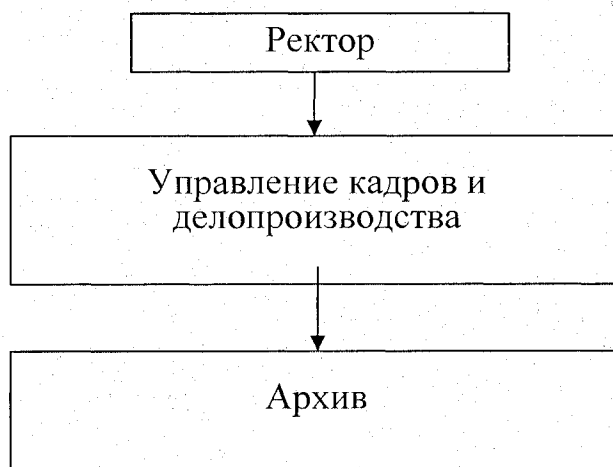
10.2 Изменения, дополнения, внесенные в положение, утверждаются приказом ректора, фиксируются в листе регистрации изменений начальником управления кадров и делопроизводства.

10.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции предыдущая редакция положения утрачивает силу.



Приложение


Организационная структура архива



Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно-
хозяйственной работе



(подпись)

П.И. Дробыш

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель Центра
качества образования



(подпись)

Т.Л. Горелкина



Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения