

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
Горного университета
от 28.03.2023 № 445 адм

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архив федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – Университет) создается 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 постоянное хранение в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее ЦГА СПб).

1.2. Университет разрабатывает положение об Архиве. Положение об Архиве Университета подлежит согласованию с Экспертно-проверочной методической комиссией ЦГА СПб на предмет соответствия его Примерному положению с учетом документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве Университета.

1.3. Архив Университета в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 –ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 28.12.2017), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в

органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа, перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры от 25.08.2010 № 558, приказами ректора Университета и настоящим Положением.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание архива утверждает ректор Университета.

2.2. Архив входит в структуру Управления делопроизводства и контроля документооборота согласно нижеприведенной схеме:



2.3. Архив возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора по представлению первого проректора, начальника управления делопроизводства и контроля документооборота.

3. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Архив Университета хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Университета;
- документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников (при их наличии);
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Университета.

4. ЗАДАЧИ АРХИВА УНИВЕРСИТЕТА

К задачам Архива Университета относятся:

- 4.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен п. 3 положения Архива Университета.
- 4.2. Комплектование Архива Университета документами, образовавшимися в деятельности Университета.
- 4.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Университета.
- 4.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Университета.
- 4.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
- 4.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Университета и своевременной передачей в Архив Университета.

5. ФУНКЦИИ АРХИВА УНИВЕРСИТЕТА

Архив Университета осуществляет следующие функции:

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

5.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Университета.

5.3. Представляет в государственный (муниципальный) 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.

5.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Университета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Университета.

5.5. Осуществляет подготовку и представляет:

– на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Университета описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправных повреждениях архивных документов;

– на утверждение Центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного комитета Санкт-Петербурга (далее – ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга) описи дел постоянного хранения;

– на согласование Экспертно-проверочной методической комиссии ЦГА СПб (далее – ЭПМК ЦГА СПб) описи дел по личному составу;

– на согласование ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга акты об утрате документов, акты о неисправных повреждениях 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 неисправных повреждениях архивных документов, утвержденные и согласованные ЦЭПМК Архивного комитета и ЭПМК ЦГА СПб.

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

5.7. 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 хранению.

5.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов находящихся на хранении в Архиве Университета.

5.9. Организует информирование руководства и работников Университета о составе и содержании документов Архива Университета.

5.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

5.11. В соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации, организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

5.13. Ведет учет использования документов Архива Университета.

5.14. Создает фонд пользования Архива Университета и организует его использование.

5.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Университета.

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

5.17. Оказывает методическую помощь:

– управлению делопроизводства и контроля документооборота Университета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

– структурным подразделениям и работникам Университета в подготовке документов к передаче в Архив Университета.

6. ПРАВА АРХИВА УНИВЕРСИТЕТА

Архив Университета имеет право:

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

6.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для работы Архива Университета.

6.3. В пределах своей компетенции сообщать начальнику управления делопроизводства и контроля документооборота обо всех недостатках в деятельности Университета (структурных подразделений, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей и вносить предложения по их устранению.

6.4. Давать рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Архива Университета.

6.5. Информировать структурные подразделения Университета о необходимости передачи документов в Архив Университета в соответствии с утвержденным графиком.

6.6. Принимать участие в заседаниях ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга и ЭПМК ЦГА СПб.

6.7. Не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

6.8. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью архива в пределах своей компетенции.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на архив задач и функций несет начальник архива.

7.2. На начальника архива, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

- приему документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Университета, в соответствии с утвержденным графиком;
- сохранности архивного фонда Университета;
- своевременной передаче в государственный (муниципальный) архив учетных сведений 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;
- своевременной подготовке и представлению на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Университета описей дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по

личному составу, а также актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправных повреждениях архивных документов;

- своевременной подготовке и представлению на утверждение ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга описей дел постоянного хранения;

- своевременной подготовке и представлению на согласование ЭПМК ЦГА СПб описей дел по личному составу;

- своевременной подготовке и представлению на согласование ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга актов об утрате документов, акты о неисправных повреждениях документов;

- своевременной подготовке и представлению на утверждение ректору Университета описей дел постоянного хранения, описей временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описей дел по личному составу, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправных повреждениях архивных документов, утвержденные и согласованные ЦЭПМК Архивного комитета и ЭПМК ЦГА СПб;

- своевременной передаче документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ЦГА СПб;

- проведению экспертизы ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Университета;

- выдаче документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование;

- исполнению запросов пользователей и выдаче архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок;

- разработке документов Университета по вопросам архивного дела и делопроизводства;

- соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты;
- соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
- сохранению конфиденциальности служебной информации и персональных данных работников;
- осуществлению контроля и надзора за сохранностью материальных ценностей, закрепленных за Архивом;
- выполнению служебных поручений вышестоящего руководства;
- соблюдению корпоративных требований по ношению форменной одежды.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. Архив взаимодействует:

- с руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы;
- с подразделениями Университета, по вопросам оформления дел для передачи на архивное хранение;
- с другими организациями; получает и направляет письма, заявки, информационные материалы;
- Архив оказывает консультационную помощь работникам Университета.