

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА	4
3 ЗАДАЧИ АРХИВА	4
4 ФУНКЦИИ АРХИВА	4
5 ПРАВА АРХИВА	5
6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	5
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	6
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	7

Настоящее Положение и остальные документы системы менеджмента качества являются собственностью СГУГиТ. Передача документов системы менеджмента качества сторонним организациям и лицам осуществляется только с разрешения ректора или представителя руководства по СМК СГУГиТ.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий» (далее – Положение) разработано на основе Примерного положения об архиве организаций, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 (зарегистрировано Минюстом России 15.08.2018, регистрационный № 51895).

1.2 Архив создается для осуществления сохранности и использования документов архивного фонда СГУГиТ (документов постоянного хранения, документов по личному составу, личных дел сотрудников, обучающихся, аспирантов, слушателей, дел временного (свыше 10 лет) сроков хранения); для отбора, учета, подготовки документов к передаче на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив в случае ликвидации. СГУГиТ обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.3 Архив входит в состав общего отдела. Лицом, ответственным за ведение архива, является заведующий архивом, назначенный приказом ректора и подчиняющийся проректору по общим и правовым вопросам.

1.4 В своей работе архив руководствуется:

– Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области» (с изменениями на 07.05.2018);

– Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (зарегистрировано Минюстом России 20.05.2020, регистрационный № 58396);

– 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 (зарегистрировано Минюстом России 07.09.2015, регистрационный № 38830);

– нормативными актами Российской Федерации и Новосибирской области по вопросам организации архивного дела;

– типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения;

– распорядительными документами ректора СГУГиТ;

– настоящим Положением.

1.5 После согласования с экспертной комиссией (далее – ЭК) Положение утверждается ректором.

1.6 Контроль за деятельностью архива осуществляет ЭК.

2 СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1 В архиве СГУГиТ находятся на хранении следующие документы.

2.1.1 Законченные делопроизводством документы СГУГиТ постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, в том числе специальная документация, относящаяся к основной деятельности СГУГиТ; документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу.

2.1.2 Документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников.

2.1.3 Личные фонды и коллекции документов сотрудников СГУГиТ.

2.1.4 Служебные и ведомственные издания.

2.1.5 Учетные документы и научно-справочный аппарат к документам архива.

3 ЗАДАЧИ АРХИВА

3.1 К задачам архива относятся следующие.

3.1.1 Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2 Комплектование архива документами, образовавшимися в процессе деятельности СГУГиТ.

3.1.3 Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

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

3.1.5 Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда СГУГиТ на хранение в государственный или муниципальный архив в случае ликвидации СГУГиТ.

4 ФУНКЦИИ АРХИВА

4.1 Архив осуществляет следующие функции.

4.1.1 Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности СГУГиТ, но не позднее, чем через 2 года после завершения в делопроизводстве, в соответствии с утвержденным графиком, который утверждается приказом ректора.

4.1.2 Разрабатывает, составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения в делопроизводстве, годовые разделы описей дел постоянного хранения, по личному составу, личных дел сотрудников, обучающихся, аспирантов, слушателей на рассмотрение и согласование экспертной комиссией СГУГиТ, а также ведет работу со структурными подразделениями СГУГиТ по составлению

актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимо поврежденных документах и т. д.

4.1.3 Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

4.1.4 Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

4.1.5 Информировывает руководство и работников СГУГиТ о составе и содержании документов архива.

4.1.6 Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования.

4.1.7 Исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов, архивные справки, невостребованные документы.

4.1.8 Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.1.9 Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии СГУГиТ.

4.1.10 Организует работу по составлению сводной номенклатуры дел СГУГиТ; контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив СГУГиТ.

4.1.11 Участвует в разработке документов по вопросам архивного дела и делопроизводства.

5 ПРАВА АРХИВА

5.1 Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1.1 Представлять руководству СГУГиТ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве.

5.1.2 Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях СГУГиТ.

5.1.3 Запрашивать от структурных подразделений СГУГиТ сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций определяется должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

6.2 В соответствии с должностной инструкцией, утвержденной ректором СГУГиТ, ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций возложена на заведующего архивом.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ОиПР



А. В. Ардеев

Проректор по УиВР



С. С. Янкелевич

Проректор по МиИД



И. А. Мусихин

Директор ЦДОиМК



О. В. Горобцова

Начальник ПЭО



Т. И. Котова

Заведующая РИО



Е. К. Деханова

Заместитель председателя
объединенного профкома /
председатель студенческого совета



А. И. Подлегаев

