|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | Министерство цифрового развития, связи и массовых  коммуникаций Российской Федерации | | федеральное государственное бюджетное образовательное  учреждение высшего образования  «Санкт-Петербургский государственный университет  телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» | | ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ  АДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВОГО УПРАВЛЕНИЯ | | АРХИВ - 04.2019 |   УТВЕРЖДАЮ  Ректор СПбГУТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Бачевский    \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019    **ПОЛОЖЕНИЕ**  **об архиве**    Версия 01  Экз. № \_\_\_  Санкт-Петербург  2019 |  |

**I Общие положения**

1. Архив Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (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 Центральный государственный архив Санкт-Петербурга.

2. Университет разрабатывает положение об Архиве университета. 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.

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 государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа, приказами руководителя университета и настоящим Положением об ЭК.

**II Состав документов Архива университета**

4. Архив университета хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности университета;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников (при их наличии);

г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива университета.

**III Задачи Архива университета**

5. К задачам Архива университета относятся:

5.1 Организация хранения документов, состав которых предусмотрен   
II Примерного положения.

5.2 Комплектование Архива университета документами, образовавшимися   
в деятельности университета.

5.3 Учет документов, находящихся на хранении в Архиве университета.

5.4 Использование документов, находящихся на хранении в Архиве университета.

5.5 Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

5.6 Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел  
в структурных подразделениях университета и своевременной передачей в Архив университета.

**IV Функции Архива университета**

6. Архив **у**ниверситета осуществляет следующие функции:

6.1 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.

6.2 Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве университета.

6.3 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.

6.4 Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив университета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности университета.

6.5 Осуществляет подготовку и представляет:

а) 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;

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

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

г) на согласование ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга акты об утрате документов, акты о неисправных повреждениях документов;

д) на утверждение руководителю 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.

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

6.7 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.

6.8 Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов находящихся на хранении в Архиве университета.

6.9 Организует информирование руководства и работников университета о составе и содержании документов Архива университета.

6.10 Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

6.11 Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

6.13 Ведет учет использования документов Архива университета.

6.14 Создает фонд пользования Архива университета и организует его использование.

6.15 Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива университета.

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

6.17 Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства университета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам университета в подготовке документов к передаче в Архив университета.

**V Права Архива университета**

7. Архив университетаимеет право:

а) представлять руководству университета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве университета;

б) запрашивать в структурных подразделениях университета сведения, необходимые для работы Архива организации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

г) информировать структурные подразделения университета о необходимости передачи документов в Архив университета в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга и ЭПМК ЦГА СПб.

**VI Взаимоотношения. Связи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование подразделения и/или должностного лица | Получение | Предоставление |
| Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (ЦГА СПб) | Получение методической помощи в отборе документов и подготовке к передаче на постоянное хранение, в упорядочении документов по личному составу | Предоставление на рассмотрение и согласование ЦЭМПК Архивного комитета СПБ:  - актов об утрате документов и акты о неисправимом повреждении архивных дел;  - годовых разделов описей постоянного хранения, подлежащих передаче на государственное хранение;  ЭПМК ЦГА СПб:  - проектов нормативной и методической документации (номенклатуры дел, положения об архиве и положения об экспертной комиссии);  - годовых разделов описи дел по личному составу;  - актов об утрате документов и акты о неисправимом повреждении архивных дел;  - годовых разделов описей дел постоянного хранения, подлежащих передаче на государственное хранение;  - актов о выделении к уничтожению документов и дел по личному составу, документов с истекшими сроками хранения (со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой ЭПК);  - предоставление сведений о составе и объеме документов архива в установленной форме (паспорт архива) |
| Другие организации | Получение писем-запросов о получении информации социально-правового и тематического характера | Предоставление архивных справок, архивных копий и архивных выписок;  Предоставление документов архива или копий в установленном порядке в целях управленческого, научного и социально-правового использования |

Структурные подразделения университета

Архив взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета в целях решения задач, предусмотренных данным Положение по вопросам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Получения | Предоставления |
|  | 1. Годовых описей дел управленческой документации постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) описей дел по личному составу;  2. Актов об уничтожении дел;  3. Документов постоянного хранения согласно номенклатуре дел университета (Устав, приказы, распоряжения ректора по основной деятельности подразделений, свидетельства о лицензировании и аккредитации, штатные расписания, годовые планы работы и отчеты о деятельности, готовые сводные статистические отчеты, протоколы заседаний Советов, комиссий, сметы, документы о финансово-экономической деятельности и годовая бухгалтерская отчетность, договоры (соглашения), документов награждении работников, личные дела профессорско-преподавательского состава, документы об участии в специальных мероприятиях, книги и журналы регистрации документов, отчетов и выдачи документов, сводная номенклатура дел университета);  4. Документов со сроком хранения свыше 10 лет. | 1. Информация о составе и содержании документов архива;  2. Информации о необходимости подготовить законченные делопроизводством документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив (в виде приказа руководителя);  3. Методической помощи работникам подразделений университета и проведении экспертиза ценности документов, в отборе документов на хранение и к уничтожению, упорядочению;  4. Индивидуального плана-графика сдачи документов и дел подразделений в архив;  5. Выдача в установленном порядке документов сотрудникам в целях служебного использования;  6. Выдачи архивных справок для исполнения социально-правовых запросов. |
| Отдел кадров | Прием документов по личному составу со сроком хранения 75 лет (приказы ректора по личному составу работников и студентов, личные карточки работников, в том числе временных, описи дел профессорско-преподавательского состава, научных работников и административно-управленческого персонала, личные дела аспирантов, докторантов, экстернов, граждан, не поступивших в аспирантуру, лицевые счета, журналы учета и выдачи документов. |  |
| Ученый Совет | Прием списков членов Ученого Совета. |  |
| Факультеты | Прием протоколов заседаний ГАК. |  |
| Отдел международного сотрудничества | Прием учетных карточек и личных дел иностранных студентов. |  |
| Приемная комиссия | Прием личных документов абитуриентов, не поступивших в университет. |  |

**VII Оценка работы и ответственность**.

8.1 Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

8.2 Должностные лица университета несут ответственность за утрату и порчу документов, находящихся в архиве в соответствии с действующим законодательством.

8.3 Настоящее Положение об архиве вступает в силу со дня его утверждения ректором.

Заведующий архивом

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Н. Шишагина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник АКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.П. Зверев

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК СПбГУТ

**№ 02 от 10.04.2019**