	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	
	«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
СТО	ПОЛОЖЕНИЕ об архиве ФГБОУ ВО СПбГАУ	СМК-СТО- / -2018



СВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ
 Е.В. Жгулев
 19 июня 2018 г.

Рассмотрено на заседании
 Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ
 06 марта 2018 г. протокол №03

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ФГБОУ ВО СПбГАУ

СМК-СТО- / -2018

Дата введения
 19 июня 2018 г.

Санкт-Петербург
 2018

	Должность	Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Заведующий архивом	Шмоткина О.М.	05.02.2018
Согласовали	Проректор по учебно-методической работе и информатизации	Федорков А.И.	05.02.2018
	Начальник отдела кадров	Самсонова Н.Ф.	05.02.2018
Экспертиза	Главный юрист	Байдов С.П.	06.02.2018
Проверил	Директор Центра учебно-методического и нормативного обеспечения образования	Бердникова Е.В.	05.02.2018
			стр. 1

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	об архиве ФГБОУ ВО СПбГАУ
СМК-СТО- / -2018	

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО архивом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет».

2 ПРИНЯТО на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» 06 марта 2018 г., протокол №03.

3 ВВЕДЕНО в действие приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» от 19 июня 2018 г. №416.

4 ВЕРСИЯ 2.0 с изменениями, внесенными приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» от 25.09.2018г., № 617.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Заведующий архивом



О.М. Шмоткина

Согласовано:

Проректор по учебно-методической работе и информатизации



А.И. Федорков

Начальник отдела кадров



Н.Ф. Самсонова

Экспертиза проведена:

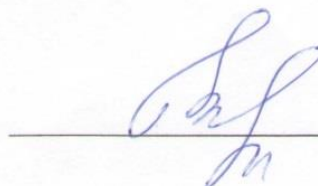
Главный юрист



С.П. Байдов

Проверено:

Директор Центра учебно-методического и нормативного обеспечения образования



Е.В. Бердникова



СОГЛАСОВАНО

ЭПК ЦГА СПб


Протокол от 28.03.2018 №3 п.6.8

ЭПК ЦГАНТД СПб

Протокол от 14.05.2018 №5

СОДЕРЖАНИЕ


1	Назначение и область применения.....	6
2	Нормативные ссылки.....	7
3	Общие положения.....	8
4	Состав документов архива.....	11
5	Задачи и функции.....	12
6	Права.....	14
7	Взаимодействие с другими подразделениями СПбГАУ и сторонними организациями.....	15
8	Ответственность.....	16

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	об архиве ФГБОУ ВО СПбГАУ
СМК-СТО- / -2018	

1 Назначение и область применения

1.1 Положение об архиве ФГБОУ ВО СПбГАУ (далее – Положение) устанавливает цели, задачи, основные функции архива, определяет его состав и структуру, а также основные направления взаимодействия архива с другими структурными подразделениями в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (далее – Университет, СПбГАУ).

1.2 Настоящее Положение является обязательным для выполнения всеми работниками архива, а также в структурных подразделениях Университета, взаимодействующих с ним.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ об архиве ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2018

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

– «Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия», утверждено приказом Роскомархива от 18.08.1992 № 176.

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

– «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденные приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526;

– Устав ФГБОУ ВО СПбГАУ.

3 Общие положения

3.1 Документы, образующиеся в процессе деятельности Университета, имеющие историческое, культурное, научное и практическое значение, независимо от времени их создания, техники и способа воспроизведения, являются документами Архивного фонда Российской Федерации, находящимися в государственной собственности.

3.2 В целях обеспечения сохранности, учета, комплектования, использования, а также своевременного отбора и подготовки документов Архивного фонда Российской Федерации, к передаче на государственное хранение в соответствии с правилами в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее - ЦГА СПб) и в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив научно-технической документации Санкт-Петербурга (далее - ЦГАНТД СПб) в Университете действует архив.

До передачи на государственное хранение документы временно хранятся в архиве Университета.

3.2 Архив является самостоятельным структурным подразделением Университета.

3.3 Реорганизация и ликвидация архива производится на основании приказа ректора Университета по согласованию с ЦГА СПб и ЦГАНТД СПб.

3.4 Архив возглавляет заведующий архивом.


3.5 Заведующий архивом принимается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника общего отдела.

3.6 Заведующий архивом подчиняется начальнику общего отдела.

3.7 Архив в своей работе руководствуется:

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

- Законом Санкт-Петербурга «Об архивном деле в Санкт-Петербурге»,

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ об архиве ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2018

утвержденным 24.02.2009 № 23-16;

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526;

- Основными правилами работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях, утвержденными приказом Главархива СССР от 12.10.1988 № 71;

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558;

- Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций от 31.07.2007 № 1182;


- Перечнем научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы России, утвержденным Росархивом 25.02.1997.

- Локальными нормативными актами Университета по направлению деятельности;

- Указаниями и рекомендациями ЦГА СПб, ЦГАНТД СПб и настоящим Положением.

3.8 Архив, являясь структурным подразделением Университета, пользуется всеми правами и льготами, предоставляемыми Университету законодательством и другими нормативными актами РФ.

3.9 Университет обеспечивает архив необходимым помещением, отвечающим нормативным требованиям хранения архивных документов, оборудованием и кадрами.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ об архиве ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2018

3.10 Структура и штатное расписание архива утверждается ректором Университета по представлению начальника общего отдела в соответствии с задачами, стоящими перед архивом.

3.11 Должностные инструкции работников архива разрабатываются заведующим архивом и утверждаются ректором Университета. Распределение обязанностей между работниками архива осуществляется заведующим архивом в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

3.12 Заведующий архивом организует работу архива в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями каждого работника.

3.13 При смене заведующего архивом Университета для приема-передачи документации создается специальная комиссия, которая составляет акт приема-передачи документов, утверждаемый ректором Университета.

3.14 При реорганизации или ликвидации Университета и передаче его функций другой организации, архив правопреемника принимает документы ликвидируемой организации вместе с научно-справочным аппаратом к ним по акту приема-передачи документов.

3.15 При ликвидации или изменении профиля деятельности Университета без передачи его функций другой организации, образовавшаяся в его деятельности управленческая документация постоянного срока хранения и документы по личному составу вместе с научно-справочным аппаратом к ним передаются в установленном порядке в ЦГА СПб. Научно-техническая документация постоянного срока хранения вместе с научно-справочным аппаратом к ней передаются в установленном порядке в ЦГАНТД СПб.

3.15 Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей документов на государственное хранение производятся силами и за счет средств Университета.

4 Состав документов архива

В архиве Университета хранится:

4.1 Законченные делопроизводством Университета управленческие документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;

4.2. Документы по личному составу (работников и обучающихся);

4.3. Документы постоянного срока хранения и по личному составу учреждений-предшественников;

4.4. Подлинная и копия научной-технической документация, разработанная подразделениями Университета на кальке и бумаге;

4.5. Научно-справочный аппарат к документам архива.

5 Задачи и функции

5.1 Основными задачами деятельности архива являются:

5.1.1 Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 4 настоящего Положения;

5.1.2 Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

5.1.3 Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых ЦГА СПб и ЦГАНТД СПб;

5.1.4 Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в процессе подготовки их к передаче в архив Университета.

5.2 В соответствии с задачами архив осуществляет следующие функции:

5.2.1 Принимает, учитывает и хранит документы структурных подразделений Университета не позднее, чем через 3 года после завершения их в делопроизводстве, обработанные в соответствии с требованиями, установленными ЦГА СПб и ЦГАНТД СПб;

5.2.2 Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

5.2.3 Создает и пополняет научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, облегчающий учет, подбор и использование документов, находящихся в архиве;

5.2.4 Организует использование документов:

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива. Выдает научно-техническую документацию только по разрешению ректора Университета;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

5.2.5 Осуществляет систематический контроль за физическим состоянием документов, своевременным восстановлением, заменой и обеспыливанием;

5.2.6 Проводит проверки наличия и состояния документации, находящейся на хранении в архиве (для научно-технической документации - не реже 1 раза в 5 лет, для управленческой документации и документов по личному составу – не реже 1 раза в 3 года). Осуществляет розыск недостающих дел;

5.2.7 Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Университета;

5.2.8 Оказывает методическую помощь Общему отделу в составлении номенклатуры дел Университета.

5.2.9 Контролирует правильность формирования и оформления дел при подготовке к передаче в архив Университета;

5.2.10 Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива;

5.2.11 Составляет и представляет годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) Университета;

5.2.12 Составляет описи дел научно-исследовательской документации, подлежащей передаче на государственное хранение, и представляет на рассмотрение ЭК Университета;

5.2.13 Ежегодно представляет в ЦГА СПб и ЦГАНТД СПб сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

5.2.14 Подготавливает и в установленном порядке передает документы Архивного фонда Российской Федерации на хранение в ЦГА СПб и ЦГАНТД СПб.

6 Права

Архив имеет право:


6.1 Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, касающимся деятельности архива.

6.2 Требовать от структурных подразделений Университета передачи в архив дел, оформленных в соответствии с установленными правилами работы с документами. Возвращать на доработку неправильно сформированные и оформленные дела.

6.3 Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

6.4 Представлять руководству Университета предложения по улучшению материально-технической базы архива, необходимой для его функционирования.

6.5 Консультироваться с ЦГА СПб и ЦГАНТД СПб по организационно-методическим и прочим вопросам.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ об архиве ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2018

7 Взаимодействие с другими подразделениями СПбГАУ и сторонними организациями

7.1 Архив, как структурное подразделение Университета, административно подчиняется начальнику общего отдела, который осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью архива.


7.2 Архив отчитывается о проделанной работе перед руководством Университета.

7.3 Архив выполняет свои функции во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета для решения задач, предусмотренных данным Положением.

7.4 Для обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций, работники структурных подразделений Университета в обязательном порядке исполняют установленные правила работы с документами.

7.5 Организационно-методическое руководство деятельностью архива Университета осуществляют:

- по вопросам ведения делопроизводства, в работе с управленческой документацией и документами по личному составу - ЦГА СПб;
- в работе с научно-технической документацией - ЦГАНТД СПб.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ об архиве ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2018

8 Ответственность

8.1 Ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на архив настоящим Положением, несет заведующий архивом Университета.

8.2 Порядок привлечения к ответственности заведующего архива устанавливается действующим законодательством РФ, должностной инструкцией, трудовым договором.

8.3 Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности других работников архива устанавливается действующим законодательством, индивидуальными должностными инструкциями.

8.4 За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Университета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

