

	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- / -2025

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО СПбГАУ
 доктор ветеринарных наук, профессор
 _____ В.Ю. Морозов
 _____ 20__ г.

Рассмотрено на заседании
 Ученого совета ФГБОУ ВО СПбГАУ
 _____ 20__ г. протокол № ____

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ФГБОУ ВО СПбГАУ

СМК-СТО- / -2025

Дата введения
_____ 20__ г.

Санкт-Петербург
2025

	Должность	Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Заведующий архивом	Шмоткина О.М.	
Согласовали	Руководитель Аппарата ректора	Некрасов В.В.	
	Начальник отдела кадров	Заика О.С.	
Экспертиза	Главный юрист	Байдов С.П.	
Проверил	Директор Центра управления качеством образовательной деятельности	Воронов В.А.	
			стр. 1

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	об архиве ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2025

ПРЕДИСЛОВИЕ

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

2 РАССМОТРЕНО на заседании Ученого совета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» _____ 20__ г., протокол №__.

3 УТВЕРЖДЕНО приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» №__ от _____ 20__ г.

4 ВЕРСИЯ 3.0

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Заведующий архивом



О.М. Шмоткина

Согласовано:

Руководитель Аппарата
ректора



В.В. Некрасов

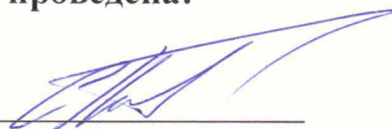
Начальник отдела кадров



О.С. Заика

Экспертиза проведена:

Главный юрист



С.П. Байдов

Проверено:

Директор Центра управления
качеством образовательной
деятельности



В.А. Воронов

СОГЛАСОВАНО

ЭПМК ЦГА СПб

Протокол от 21.05.2025 № 6 п.44

ЭПМК ЦГАНТД СПб

Протокол от 17.02.2025 № 2 п.13

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	об архиве ФГБОУ ВО СПбГАУ
СМК-СТО- / -2025	

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....	5
2	Нормативные ссылки.....	6
3	Общие положения	7
4	Состав документов архива.....	10
5	Задачи и функции.....	11
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- / -2025

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 работниками структурных подразделений Университета, взаимодействующих с ним.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	об архиве ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2025

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 об утверждении Примерного положения об архиве организации;
- Приказ Федерального архивного агентства от 10.11.2023 № 121 о внесении изменений в Примерное положение об архиве организации;
- Приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях;
- Приказ Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155 об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях;
- Устав ФГБОУ ВО СПбГАУ;
- Организационные, распорядительные и нормативные документы Университета.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	об архиве ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2025

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.

3.3 Архив является структурным подразделением Университета.

3.4 Архив входит в состав Аппарата ректора.

3.5 Архив создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета по согласованию с ЦГА СПб и ЦГАНТД СПб.

3.6 Архив возглавляет заведующий архивом.

3.7 Заведующий архивом принимается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению руководителя Аппарата ректора.

3.8 Заведующий архивом подчиняется руководителю Аппарата ректора.

3.9 Архив в своей работе руководствуется:

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

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	об архиве ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2025

- Законом Санкт-Петербурга «Об архивном деле в Санкт-Петербурге», утвержденным 24.02.2009 № 23-16;

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77;

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155;

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236;

- Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 28.12.2021 № 142;

- Указаниями и рекомендациями ЦГА СПб, ЦГАНТД СПб;

- Уставом ФГБОУ ВО СПбГАУ;

- Коллективным договором между работниками и администрацией ФГБОУ ВО СПбГАУ;

- Приказами и распоряжениями руководства Университета;

- Локальными нормативными актами Университета по направлению деятельности.

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

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	об архиве ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2025

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

3.12 Структура и штатное расписание архива утверждается ректором Университета по представлению руководителя Аппарата ректора в соответствии с задачами, стоящими перед архивом.

3.13 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.

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

3.15 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.

3.16 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.

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

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	об архиве ФГБОУ ВО СПбГАУ СМК-СТО- / -2025

4 Состав документов архива

Архив Университета хранит:

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 хранения и документы по личному составу организаций-предшественников;

4.4 Подлинную и копийную научно-техническую документацию, разработанную подразделениями Университета на кальке и бумаге;

4.5 Научно-справочный аппарат к документам архива.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	об архиве ФГБОУ ВО СПбГАУ СМК-СТО- / -2025

5 Задачи и функции

5.1 Основными задачами архива являются:

5.1.1 Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 4 настоящего Положения.

5.1.2 Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Университета.

5.1.3 Учет документов, находящихся на хранении в архиве.

5.1.4 Использование документов, находящихся на хранении в архиве.

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

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

5.2 Архив осуществляет следующие функции:

5.2.1 Организует прием документов постоянного хранения и по личному составу, образовавшихся в деятельности структурных подразделений Университета, в соответствии с утвержденным графиком.

5.2.2 Ведет учет принятых дел и фондов.

5.2.3 Ежегодно представляет в ЦГА СПб и ЦГАНТД СПб сведения о составе и объеме хранящихся в архиве документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда РФ.

5.2.4 Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив.

5.2.5 Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Университета: проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу; проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; проекты перечней проблем/тем, научно-исследовательская документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	об архиве ФГБОУ ВО СПбГАУ СМК-СТО- / -2025

- на утверждение ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга: проекты описей дел, документов (годовые разделы); проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; акты о неисправимых повреждениях архивных документов; акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; описи дел постоянного хранения научно-исследовательской документации;

- на утверждение ЭПМК ЦГА СПб: описи дел, документов по личному составу;

- на утверждение ректору Университета: описи дел, документов (годовые разделы), в том числе по личному составу; акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; акты о неисправимых повреждениях архивных документов – после их утверждения ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга и ЭПМК ЦГА СПб.

5.2.6 Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ЦГА СПб и ЦГАНТД СПб.

5.2.7 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 дальнейшему хранению.

5.2.8 Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Университета.

5.2.9 Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

5.2.10 Организует использование документов:

- в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации, выдает 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;

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	об архиве ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2025

- 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.

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

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

5.2.13 Оказывает методическую помощь:

- Аппарату ректора в составлении номенклатуры дел Университета;
- структурным подразделениям и работникам Университета в формировании и оформлении дел при подготовке к передаче их в архив Университета.

5.2.14 Подготавливает и представляет руководству Университета информационно-аналитические материалы о состоянии и перспективах развития архивного дела в Университете.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	об архиве ФГБОУ ВО СПбГАУ СМК-СТО- / -2025

6 Права

Архив имеет право:

6.1 Давать рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам делопроизводства и архивного дела.

6.2 Осуществлять контроль выполнения установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Университета.

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 совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Университета.

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- / -2025

7 Взаимодействие с другими подразделениями СПбГАУ и сторонними организациями

7.1 Архив, как структурное подразделение Аппарата ректора, административно подчиняется руководителю Аппарата ректора, который осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью архива.

7.2 Архив взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета для решения задач, предусмотренных данным Положением.

7.3 Организационно-методическую помощь архиву 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.

7.4 Архив отчитывается о проделанной работе по конкретным заданиям перед руководителем Аппарата ректора.

	ФГБОУ ВО СПбГАУ
	ПОЛОЖЕНИЕ
	об архиве ФГБОУ ВО СПбГАУ
	СМК-СТО- / -2025

8 Ответственность

8.1 Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения 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.

