

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Балтийский государственный технический
университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)**

Санкт-Петербург

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова
от 19.06.2023 20__ г. № 479-0

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ БГТУ «ВОЕНМЕХ» ИМ. Д.Ф. УСТИНОВА**

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает статус, функции и задачи архива федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Архив, Университет) как структурного подразделения Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе: Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга в сфере архивного дела и делопроизводства, 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, локальными нормативными актами Университета и настоящим положением.

1.2. Университет является организацией – источником комплектования ЦГА СПб.

1.3. Полное наименование – Архив БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова. Сокращенное наименование – Архив.

1.4. Архив является структурным подразделением Университета, входит в состав отдела канцелярии, осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов постоянного и временных сроков хранения¹, в том числе по личному

¹Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в Архив Университета не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

составу, образовавшихся в деятельности Университета, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ЦГА СПб.

1.5. Структуру и штатное расписание Архива утверждает ректор Университета по представлению начальника управления документооборотом и связью с Минобрнауки России (далее – Управление), в установленном в Университете порядке.

1.6. Трудовые обязанности работников Архива, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями.

1.7. Реорганизация и ликвидация Архива производится на основании приказа ректора Университета.

1.8. 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 передаются в установленном порядке в ЦГА СПб.

1.9. Заведующий Архивом принимается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

1.10. Заведующий Архивом подчиняется начальнику отдела канцелярии.

1.11. 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.

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

1.13. Положение об Архиве разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным Приказом Росархива от 18.04.2018 № 42, подлежит согласованию с ЭПМК ЦГА СПб.

II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Архив хранит:

2.1.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Университета²;

² Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в Архив не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях Университета и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. В исключительных случаях по решению ректора дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в Архив по описям дел, документов или по номенклатуре дел.

2.1.2. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива, к которым относятся номенклатура дел, внутренние описи к документам дел и описи дел постоянного и временного хранения.

III. ЗАДАЧИ

3.1. К задачам Архива относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 данного положения об Архиве.

3.1.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Университета³.

3.2. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.3. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Университета.

3.4. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ЦГА СПб.

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

IV. ФУНКЦИИ

4.1. Архив осуществляет следующие функции:

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

4.1.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

4.1.3. Представляет в ЭПМК ЦГА СПб учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

– на утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Санкт-Петербурга в сфере архивного дела Центральной экспертно-проверочной комиссии Архивного комитета Санкт-Петербурга (далее – ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга) описи дел постоянного хранения;

– на согласование ЭПМК ЦГА СПб описи дел по личному составу;

– на согласование ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях документов;

³Документы поступают в Архив после проведения экспертизы ценности.

– на утверждение ректора 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 неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные и согласованные ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга и ЭПК ЦГА СПб.

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

4.1.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.1.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.

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

4.1.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.1.11. Организует выдачу документов и дел для работы в структурные подразделения Университета во временное пользование.

4.1.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки, в том числе документов по личному составу.

4.1.13. Ведет учет использования документов, хранящихся в Архиве.

4.1.14. Осуществляет систематический контроль за физическим состоянием документов, своевременным восстановлением, заменой и обеспыливанием.

4.1.15. Оказывает методическую помощь отделу канцелярии в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел.

4.1.16. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

4.1.17. Участвует в разработке документов Университета по вопросам архивного делопроизводства.

4.1.18. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам Университета в подготовке документов к передаче в Архив.

V. ПРАВА

5.1. Архив имеет право:

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

5.1.2. Запрашивать в структурных подразделениях Университета сведения, необходимые для работы Архива.

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

5.1.4. Информировать структурные подразделения Университета о необходимости передачи документов в Архив в установленные сроки (ежегодно с января по март, по согласованию с начальником отдела канцелярии и заведующим Архивом; структурные подразделения, ведущие делопроизводство в рамках учебного года – с июня по сентябрь).

5.1.5. По приглашению принимать участие в заседаниях ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга и ЭПМК ЦГА СПб.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК ЦГА СПб
от 31.05.2023 № в.п.42