

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ»
от 08.10.2025 № 2841

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



ПОЛОЖЕНИЕ
об Архиве федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский
политехнический университет Петра Великого»

Санкт-Петербург – 2025 г.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Архив СПбПУ (далее – Архив) – создается в структуре Управления делами Административно-правового департамента федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее – Университет, ФГАОУ ВО «СПбПУ») на правах подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Университета, а так же подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее - ЦГА СПб).

1.2. Университет разрабатывает положение об Архиве в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42. 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.

1.3. В своей работе Архив руководствуется:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 ноября 2023 г. № 1111 «О перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;
- Методическими документами Федерального архивного агентства;
- Уставом Университета;
- Приказами, указаниями вышестоящих организаций;
- Положениями об Административно-правовом департаменте и Управлении делами;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Настоящее положение разработано в целях обеспечения хранения, комплектования, учета и использования документов, имеющих историческое,

культурное, научное, социальное, экономическое значение (сроком хранения свыше 10 лет).

1.5. Университет обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе его деятельности, в соответствии с нормативными документами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, обеспечивает передачу их на постоянное хранение в архив ЦГА СПб.

1.6. В Архив Университета передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

1.7. Все работы, связанные с подготовкой, упорядочением, транспортировкой и передачей на постоянное хранение архивных документов в ЦГА СПб, производятся силами и за счет средств Университета.

1.8. Функции ведения Архива возлагаются на заведующего архивом.

1.9. За утрату и порчу документов Архива должностные лица Университета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Контроль за деятельностью Архива Университета осуществляет начальник Управления делами, подчиняющийся директору Административно-правового департамента.

1.11. Место нахождения Архива Университета: 195251, город Санкт-Петербург, вн.тер.г. муниципальный округ Академическое, ул. Политехническая, д.29, литера АФ.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Архива определяет и утверждает ректор или иное уполномоченное лицо, исходя из задач данного структурного подразделения.

2.2. Заведующий архивом подчиняется непосредственно начальнику Управления делами. Работники Архива подчиняются непосредственно заведующему архивом.

2.3. Архив возглавляет заведующий архивом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора или иного уполномоченного лица по представлению начальника Управления делами по согласованию с директором Административно-правового департамента.

2.4. Права, обязанности и ответственность заведующего архивом определяются должностной инструкцией. Права, обязанности и ответственность других работников Архива определяются их должностными инструкциями.

2.5. В отсутствие заведующего архивом (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет заместитель заведующего архивом. Права и обязанности заместителя заведующего архивом

определяются должностной инструкцией, регламентирующей права и обязанности заведующего архивом.

3. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Архив хранит:

3.1.1. документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Университета;

3.1.2. документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных отраслевых институтов (Всесоюзного котлотурбинного института, гидротехнического, электромеханического, машиностроительного, института инженеров промышленного транспорта, металлургического, физико-механического, электросварочного, института хозяйственников, объединенных в индустриальный институт в 1934 году), филиалов Университета, а также иных вузов, реорганизованных путем присоединения к ФГАОУ ВО «СПбПУ».

3.1.3. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

4. ЗАДАЧИ АРХИВА УНИВЕРСИТЕТА

4.1. К задачам Архива относятся:

4.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 3 настоящего Положения.

4.1.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Университета.

4.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

4.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

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

4.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Университета.

5. ФУНКЦИИ АРХИВА УНИВЕРСИТЕТА

Архив Университета осуществляет следующие функции:

5.1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Университета, в соответствии с утвержденным графиком.

5.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Университета.

5.3. 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.

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

5.5. Осуществляет подготовку и представляет:

- 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 неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение Центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного комитета Санкт-Петербурга (далее – ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга) описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

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

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

- на утверждение ректору 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 о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные и согласованные ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга и ЭПМК ЦГА СПб.

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

5.7. 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.

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

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

5.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

5.11. В соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации, организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

5.13. Ведет учет использования документов Архива Университета.

5.14. Создает фонд пользования Архива Университета и организует его использование.

5.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Университета.

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

5.17. Оказывает методическую помощь:

- Канцелярии СПбПУ в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

- структурным подразделениям и работникам Университета в подготовке документов к передаче в Архив Университета.

6. ПРАВА АРХИВА УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Архив имеет право:

6.1.1. представлять руководству Университета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

6.1.2. запрашивать в структурных подразделениях Университета сведения, необходимые для работы Архива;

6.1.3. давать рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

6.1.4. информировать структурные подразделения Университета о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;

6.1.5. в случае необходимости принять участие в заседаниях ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга и ЭПМК ЦГА СПб;

6.1.6. не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил;

6.1.7. подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью Архива, в пределах своей компетенции.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим положением на Архив, несет заведующий архивом.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. Архив взаимодействует:

8.1.1. с руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы;

8.1.2. с подразделениями Университета по вопросам оформления дел для передачи на архивное хранение;

8.1.3. с другими организациями; получает и направляет письма, заявки, информационные материалы;

8.1.4. оказывает консультационную помощь работникам Университета.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АРХИВА

9.1. Архив для осуществления своих функций использует закрепленное за ним имущество, принадлежащее Университету на праве оперативного управления.

9.2. Финансирование деятельности Архива, а также оплата труда его работников осуществляется из средств Университета.

9.3. Архив располагается в помещениях, закрепленных за ним приказом ректора.

9.4. Обеспечение деятельности Архива техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком всестороннего обеспечения деятельности структурных подразделений, установленным в Университете.

9.5. Выполнение мероприятий по обслуживанию оргтехники Архива, обеспечению доступа к необходимым информационным ресурсам и защите служебной информации возлагается на соответствующие подразделения Университета.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Университета.

10.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему вступают в силу с даты их утверждения ректором Университета.

10.3. Архив может быть ликвидирован приказом ректора Университета.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФГАОУ ВО СПбПУ

от 01.09.2025 № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК ЦГА СПб

От 24.09.2025 № 10 п. 4.1