

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



DIRECTUM-15000-532987

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский политехнический  
университет Петра Великого»  
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)

## П Р И К А З

21.12.2015 № 1487

┌ Об утверждении Положения об ┐  
Архиве СПбПУ

В соответствии с 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 (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526; зарегистрированы Минюстом России 07.09.2015 рег. № 38830), а также с учетом заключения Экспертно-проверочной методической комиссии Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (протокол № 10.5 от 25.11.2015)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об Архиве СПбПУ с 21.12.2015 (Приложение).

2. Подпункт 2.1. приказа № 532 от 29.10.2010 «Об утверждении Положения о Центральном архиве и Положения о постоянно действующей экспертной комиссии» с 21.12.2015 считать утратившим силу.

Ректор

А.И. Рудской

## **ПОЛОЖЕНИЕ об Архиве СПбПУ**

### **1. Общие положения**

1.1. Архив СПбПУ (далее по тексту – Архив) – структурное подразделение федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее по тексту – Университет, ФГАОУ ВО «СПбПУ»).

1.2. Архив создан во исполнение приказа ректора «Об изменении структуры ФГАОУ ВО «СПбПУ» от 05.06.2015 № 686 и организационно входит в структуру Управления делами.

1.3. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом об архивном деле в Российской Федерации № 125-ФЗ от 22 октября 2004 г., законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, не противоречащими им правовыми актами субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен Университет; нормативными правовыми актами Федеральной архивной службы России (Росархива) и федеральных органов управления образованием; Уставом Университета, приказами ректора и настоящим Положением.

1.4. Документы, образующиеся в процессе деятельности Университета и имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее – ЦГА СПб).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в

пределах, установленных действующим законодательством, хранятся в архиве Университета.

1.5. Архив размещается в изолированных помещениях, отвечающих требованиям по обеспечению сохранности документов.

1.6. Должностные лица Университета за утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в Архиве СПбПУ, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Настоящее Положение разработано на основе Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия (Приложение к приказу Роскомархива от 18 августа 1992 г. N 176), а также Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (Приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526) и утверждается ректором Университета после согласования с ЦГА СПб.

1.8. Работа архивных подразделений, обеспечивающих хранение документов ограниченного доступа, регламентируется специальной инструкцией.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью Архива осуществляет ЦГА СПб.

## **2. Структура Архива**

2.1. Структуру Архива определяет и утверждает ректор исходя из задач данного структурного подразделения.

2.2. Архив возглавляет заведующий архивом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника Управления делами.

2.3. Заведующий архивом подчиняется непосредственно начальнику

Управления делами. Работники Архива подчиняются непосредственно заведующему архивом.

2.5. Права, обязанности и ответственность заведующего архивом определяются должностной инструкцией, утверждаемой первым проректором.

Права, обязанности и ответственность других работников Архива определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми первым проректором.

2.6. В отсутствие заведующего архивом (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности исполняет работник, назначаемый приказом первого проректора.

Права, обязанности и ответственность такого работника определяются должностной инструкцией, регламентирующей права и обязанности заведующего архивом.

### **3. Цели Архива**

Основными целями Архива являются:

3.1. Хранение и обеспечение сохранности документов, принятых в Архив.

3.2. Выдача в установленном порядке из Архива документов, копий фонда пользования, контроль за движением фондов и дел.

3.3. Архив осуществляет хранение следующих документов:

3.3.1. Законченные делопроизводством документы постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Университета;

3.3.2. Документы 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 юридических лиц, реорганизованных

путем присоединения к Университету;

3.3.3. Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов Архива (описи, историческая справка, каталог).

#### **4. Задачи Архива**

Для достижения целей, указанных в п. 3 данного Положения, на Архив возлагается выполнение следующих основных задач:

4.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 1 настоящего Положения;

4.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в Архиве;

4.3. Подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых государственной архивной службой;

4.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Университета.

#### **5. Функции Архива**

Для решения задач, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, Архив реализует следующие функции:

5.1. Обеспечивает обособленное хранение:

- документов на различных носителях, в т.ч. сейфовое хранение уникальных документов;
- страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов;
- документов, не отнесенных в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации и принятых на временное и депозитарное хранение.

5.2. Обеспечивает рациональное размещение, топографирование, при необходимости – картонирование документов.

5.3. Обеспечивает создание и соблюдение нормативных режимов хранения документов:

5.3.1. Контролирует и поддерживает противопожарный режим в помещениях хранилища документов;

5.3.2. Обеспечивает нормативный порядок доступа в помещения, опечатывания и распечатывания последних;

5.3.3. Контролирует и поддерживает оптимальный температурно - влажностный и световой режимы хранения документов;

5.3.4. Обеспечивает соблюдение санитарно - гигиенического режима, проводит санитарные дни.

5.4. Осуществляет (совместно с хозяйственными и иными службами Университета) надлежащую эксплуатацию закрепленных за ним помещений и оборудования.

5.5. Проводит проверку наличия и состояния документов, учет и розыск необнаруженных документов.

5.6. Проводит работу по оценке физического состояния документов, выявляет и ведет учет документов, имеющих дефекты носителя и текста.

5.7. Принимает меры по улучшению физического состояния документов:

5.7.1. готовит предложения о составе документов, требующих первоочередного выполнения указанных работ, для включения в годовой план работы;

5.7.2. в соответствии с утвержденным планом работы оформляет сопроводительные документы для проведения работ по улучшению их физического состояния; контролирует качество проведения этих работ при приеме документов в хранилище;

5.7.3. при необходимости осуществляет имеющимися средствами ремонт и подшивку документов; проводит шифровку и перешифровку единиц хранения, нумерацию листов, оформление ярлыков, обложек и другие работы.

5.8. Оказывает методическую помощь Канцелярии и другим структурным подразделениям Университета в составлении номенклатуры дел, контролирует

правильность формирования дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на архивное хранение.

5.9. Подготавливает и осуществляет своевременную передачу документов Университета на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством Российской Федерации;

5.10. В соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

5.10.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, документы структурных подразделений Университета, обрабатывает, учитывает и хранит их в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством Российской Федерации;

5.10.2. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описи дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение Постоянно действующей экспертной комиссии Университета и ЭПМК;

5.10.3. Осуществляет использование документов архивного фонда:

- в установленном порядке информирует работников Университета о составе и содержании документов, хранящихся в Архиве;
- выдает в установленном порядке документы или копии документов заинтересованным организациям во временное пользование, а также для работы исследователям в Архиве;
- отвечает на запросы организаций и заявления граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов, выписки, архивные справки; консультирует организации и отдельных лиц по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения справок;

5.10.4. готовит предложения о составе документов, требующих первоочередного копирования, для включения в план работы Архива по созданию страхового фонда и фонда пользования;



5.10.5. в соответствии с утвержденным планом работы готовит сопроводительные документы к материалам архивного фонда, подлежащим страховому копированию; принимает документы, а также страховые копии и копии фонда пользования, контролирует их качество;

5.10.6. учитывает в установленном порядке скопированные документы, а также страховые копии и фонд пользования.

5.11. В установленном порядке выдает документы для проведения работ по созданию страхового фонда и фонда пользования, улучшению физического состояния документов, в другие организации.

5.12. Контролирует соблюдение правил обеспечения сохранности выданных документов, их своевременное возвращение в хранилище; проверяет в установленном порядке состояние возвращаемых документов и копий фонда пользования. Ведет учет использования документов, хранящихся в Архиве.

5.13. Проводит целевую экспертизу ценности принятых в Архив документов, готовит к утилизации документы, выделенные к уничтожению.

5.14. Анализирует состояние работы по обеспечению сохранности архивных документов, готовит предложения по ее совершенствованию.

5.15. В установленном порядке осуществляет подготовку к защите и защиту документов в особый период, в случаях чрезвычайных ситуаций.

5.16. Принимает участие в подготовке предложений по фондированию документов.

5.17. Оформляет необходимые акты и в установленном порядке осуществляет передачу архивных документов в ЦГА СПб.

5.18. Ведет учетные документы, составляет паспорт Архива.

5.19. Готовит предложения к проектам целевых программ развития Архива, разрабатывает перспективные и текущие планы его деятельности, осуществляет учет проделанной работы, составляет отчеты о выполнении планов.

5.20. Принимает участие в оказании платных услуг, в выполнении



договорных работ по профильным направлениям деятельности, включая временное и депозитарное хранение документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации, а также документов по личному составу.

5.21. Участвует в подготовке нормативных документов и методических разработок по вопросам обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов в Университете, внедряет их в практику работы Архива.

5.22. Проводит анализ эффективности трудозатрат выполняемой в соответствии с данным Положением работы, осуществляет мероприятия по совершенствованию организации труда, анализирует выполнение норм выработки (времени), готовит предложения по результатам анализа.

5.23. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников Архива.

5.24. Изучает и использует отечественный и зарубежный опыт в области обеспечения сохранности и учета документов.

5.25. Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров по профильным направлениям деятельности.

5.26. Обеспечивает контроль за выполнением приказов, решений коллегий, указаний Федеральной архивной службы России, приказов и поручений руководства Управления делами и Университета.

5.27. Ежегодно представляет в ЦГА СПб сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

5.28. Вносит (по согласованию с начальником Управления делами) на рассмотрение администрации Университета предложения, связанные с улучшением деятельности Архива, осуществляет в пределах своей компетенции контроль за выполнением принятых решений.

## **6. Взаимодействие Архива с подразделениями Университета**

6.1. Архив выполняет свои функции в тесном контакте со всеми

структурными подразделениями Университета для решения задач, предусмотренных данным Положением.

6.2. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав Архив взаимодействует:

- с Главной бухгалтерией по вопросам обмена информацией: о заработной плате работников; штатной численности; учете рабочего времени; финансовом обеспечении отпусков, командировок, увольнений; расчетах заработной платы и др.;
- с Департаментом экономики по вопросам обмена информацией: о структуре Архива; штатном расписании; схемах должностных окладов; нормативах по труду и др.;
- с Управлением персонала по вопросам: потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям; качественного состава работников; оформления кадровой документации, приема, перевода и увольнения работников; применения к работникам мер поощрения и взыскания, оформления отпусков, соблюдения трудовой дисциплины и др.;
- с Управлением материально-технического обеспечения по вопросам обеспечения оргтехникой, канцелярскими принадлежностями и др.

6.3. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета не должно выходить за пределы компетенции Архива, а также приводить к выполнению функций Канцелярии другими подразделениями.

## **7. Материально-техническое и финансовое обеспечение Архива**

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

7.2. Финансирование деятельности Архива, а также оплата труда его

работников осуществляется из средств Университета.

7.3. Архив располагается в помещениях, закреплённых за ним приказом ректора.

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

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

## 8. Ответственность заведующего архивом

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

## 9. Заключительные положения

9.1. Структура Архива СПбПУ может быть изменена приказом ректора.

9.2. Архив СПбПУ может быть ликвидирован приказом ректора.

9.3. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему вступают в силу со дня их утверждения ректором.

## Ответственный разработчик:

Начальник Управления  
делами



(подпись)

/ Филимонов А.А. /

« 09 » октября 2015 г.

