МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Череповецкий государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора
№ 05-02-10 от 01.03.2019

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

наименование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Документы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Череповецкий государственный университет» (далее – университет), имеющие историческое, культурное, научное и социальное значение, относятся к Архивному фонду Вологодской области, являющегося неотъемлемой частью Архивного фонда Российской Федерации (далее – Архивный фонд РФ), являются государственной собственностью. На основании соглашения о взаимодействии по вопросам архивного дела университет сотрудничает с муниципальным казённым архивным учреждением «Череповецкий центр хранения документации» (далее – МКАУ «ЧЦХД»).

1.2 Архив Череповецкого государственного университета создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

В университете архив создается для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического, научного, исторического, культурного, социального назначения, их отбора к передаче на постоянное хранение в соответствующий государственный архив.

1.3 Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», законом Вологодской области от 06.05.1997 № 160-ОЗ «Об архивном деле в Вологодской области», Основными правилами работы архивов организаций, типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами федеральных органов исполнительной власти, уставом университета, соглашением с МКАУ «ЧЦХД», организационно-распорядительными актами и другой документацией системы менеджмента качества университета, относящейся к сферам деятельности подразделения, настоящим положением.

1.4 Архив имеет печать с указанием полного наименования университета согласно уставу университета и наименования структурного подразделения согласно настоящему положению.

1.5 Архив в своей деятельности подчинен и подотчетен начальнику административно-правового управления (далее – АПУ) университета.

1.6 Руководство архивом осуществляет заведующий архивом, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению начальника АПУ.

В период отсутствия заведующего архивом его замещает лицо, назначенное начальником АПУ. При смене должностного лица, ответственного за архив, прием-передача учетных документов и дел, научно-справочного аппарата к ним, находящихся на хранении в архиве университета, проводится по акту.

1.7 Деятельность архива осуществляется в соответствии с годовым планом работы. По итогам года формируется отчет о выполнении плана работы.

План работы и отчет об его выполнении согласовываются с начальником АПУ, утверждаются ректором.

1.8 Положение об архиве университета согласовывается экспертно-методической комиссией (далее - ЭМК) при отделе по делам архивов мэрии г. Череповца и утверждается ректором университета.

1.9 Методическое сопровождение деятельности архива университета осуществляет МКАУ «ЧЦХД».

2 СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

Архив университета хранит:

- Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности университета, управленческую документацию.
- Документы по личному составу Университета и организаций предшественников. - Документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения.
- Научно-справочный аппарат к документам архива.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1 Основными задачами архива университета являются:

3.1.1 комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения; учет, обеспечение сохранности документов; создание научно-справочного аппарата к документам архива; использование хранящихся в архиве документов;

3.1.2 подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствующий государственный архив;

3.1.3 осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве университета в соответствии с требованиями ГОСТов и Основных правил работы архивов организаций.

3.2 Архив осуществляет следующие функции:

3.2.1 ведет списки структурных подразделений университета;

3.2.2 принимает упорядоченные документы структурных подразделений университета – не позднее чем через три года после завершения делопроизводством;

3.2.3 учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

3.2.4 создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

3.2.5 организует информационное обслуживание и осуществляет использование документов по запросам руководителей и сотрудников структурных подразделений университета, организаций и частных лиц, в том числе по социально-правовым запросам граждан; ведет учет и анализ использования документов;

3.2.6 проводит экспертизу ценности хранящихся в архиве документов, участвует в работе экспертной комиссии университета;

3.2.7 осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в соответствии с действующими правилами в структурных подразделениях университета;

3.2.8 участвует в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела в университете;

3.2.9 оказывает методическую помощь отделу делопроизводства в составлении номенклатуры дел университета, структурным подразделениям – в работе с документами поступившими в архив;

3.2.10 выдает в установленном порядке архивные справки, копии документов, выписки из документов на основе данных, имеющихся в документах архива, аттестаты зрелости и дипломы, находящиеся на хранении в архиве;

3.2.11 осуществляет контроль возврата документов в архив, взятых во временное пользование структурными подразделениями университета;

3.2.12 составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее – ЭК) университета и экспертно – проверочной комиссии (далее – ЭПК) Департамента культуры и туризма Вологодской области;

3.2.13 готовит сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения, а также акты на выделение к уничтожению документов по истечении сроков хранения, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

3.2.14 представляет ежегодно сведения о составе и объеме документов по установленной форме, историческую справку за календарный год; подготавливает и в установленном порядке передает на хранение документы, относящиеся к Архивному фонду Российской Федерации в МКАУ «ЧЦХД»;

3.2.15 осуществляет контроль:

- состояния документов, своевременности их восстановления;
- соблюдения в помещениях архива необходимых условий для обеспечения сохранности документов;
- соблюдения правил работы с документами в структурных подразделениях университета.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Работникам архива предоставляются следующие права:

- вносить руководству университета предложения, участвовать в обсуждении и решении вопросов по совершенствованию деятельности архива;
- запрашивать у других структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на архив задач и функций, требовать информирования об изменениях, касающихся деятельности архива, в соответствии с установленными требованиями;
- требовать от структурных подразделений университета своевременной передачи в архив документов в установленные сроки и по установленной форме;
- требовать от работников структурных подразделений университета своевременного возврата документов.

4.2 К обязанностям работников архива относятся:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с настоящим положением, планом работы и должностными инструкциями работников;
- достоверность и своевременность представления информации;
- содействие в проведении внутренних и внешних аудитов (проверок);
- участие в мероприятиях, проводимых по вопросам архивного дела и документационного обеспечения университета.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Архив в лице заведующего архивом несет ответственность за:
- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций в соответствии с настоящим положением, должностными инструкциями и планами работы;
- ненадлежащее качество, недостоверность и несвоевременность предоставления информации, несоблюдение установленного порядка работы с документами;
- разглашение конфиденциальных сведений и сведений, составляющих коммерческую тайну;
- разглашение персональных данных работников и обучающихся университета.

5.2 Заведующий архивом наряду с ректором университета несет ответственность за:
- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов постоянного хранения и по личному составу;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу, при ликвидации университета или изменении формы собственности;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством РФ.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

Архив, в рамках возложенных на него задач и функций, делегированных полномочий, взаимодействует со структурными подразделениями университета и внешними организациями (предприятиями, учреждениями), в том числе:
- с отделом делопроизводства с целью оказания методической помощи в составлении номенклатуры дел университета;
- со структурными подразделениями университета с целью оказания методической и практической помощи в работе с документами;
- с организациями и частными лицами с целью их информационного обслуживания;
- с МКАУ «ЧЦХД» по вопросам архивного дела.

7 ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

7.1 Перечень документов и записей, ответственность за подготовку и ведение которых возлагается на архив, определяется номенклатурой дел, настоящим положением.

В номенклатуру дел архива включают перечень документов, подлежащих обязательному хранению на бумажном носителе, а также при необходимости – перечень копий таких документов и электронных документов, с указанием для каждого документа срока его хранения и номера статьи (в соответствии с нормативными перечнями типовых архивных документов).

7.2 Управление документами и записями осуществляется в соответствии с требованиями документированных процедур СМК ДП 4.2.3-01 Управление документацией, СМК ДП 4.2.4-01 Управление записями, Инструкцией по делопроизводству в университете.

7.3 Архив ежегодно представляет в МКАУ «ЧЦХД» следующие документы:
- статистическая отчетность по форме № 5 «Паспорт архива учреждения»;
- историческая справка;
- опись № 1 дел постоянного хранения;
- опись № 2 дел по личному составу;
- описи № 3, 4, 5, 6 по личному составу студентов;
- описи № 11, 12 по личному составу слушателей;
- описи № 7, 8 по личному составу аспирантов;

- опись № 10 по личному составу докторантов;
- опись № 9 по личному составу уволенных работников;
- опись № 13 протоколов Государственных экзаменационных / аттестационных комиссий;
- протоколы заседаний ЭК университета;
- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

7.4 Архив университета ведет журналы регистрации:
- журнал выдачи дел во временное пользование структурных подразделениям;
- журнал выдачи личных дел отчисленных студентов для их последующего восстановления;
- журнал выдачи документов об образовании (аттестатов, дипломов);
- журнал выдачи архивных справок, копий, выписок из документов.

7.5 В архиве могут храниться кино-, фото-, фоно-, видеодокументы, информационные и другие издания.

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертно-методической комиссии
при отделе по делам архивов Управления
делами мэрии г. Череповца
№ _____ от _____

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан заведующий архивом АПУ Лебедевой Н.Г.

Документ введен в действие взамен Положения об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Череповецкий государственный университет», утвержденного приказом ректора от 15.01.2015 г № 05-02-01.

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)				Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
01	№		от		
02	№		от		
03	№		от		
04	№		от		
05	№		от		
06	№		от		
07	№		от		
08	№		от		
09	№		от		
10	№		от		