



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Университета
от 28.10.2016
№ 02-6-128

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный
университет гражданской авиации»
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)

1. Общие положения

1.1. В Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» (далее - Университет) для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан Архив.

1.2. В своей работе Архив руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.3. Документы Университета, 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) в соответствии с Соглашением об отношениях и сотрудничестве между Университетом, Архивным комитетом Санкт-Петербурга и ЦГА СПб в сфере обеспечения сохранности, учета, хранения, комплектования и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

1.4. До передачи на государственное хранение документы постоянного хранения находятся на временном хранении в Университете.

1.5. Университет обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

1.6. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Университета.

1.7. В случае ликвидации Университета документы по личному составу передаются в Санкт-Петербургское государственное казённое учреждение «Центральный государственный архив документов по личному составу ликвидированных государственных предприятий, учреждений, организаций Санкт-Петербурга».

1.8. Архив является структурным подразделением Университета и подчиняется помощнику ректора, назначаемому приказом ректора Университета (далее – Помощник ректора).

1.9. Архив создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.10. Архив Университета работает в тесном сотрудничестве с Канцелярией Университета по планам, утверждаемым Помощником ректора, и отчитывается перед ним в своей работе.

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

1.12. Университет обеспечивает Архив необходимыми архивными помещениями (архивохранилище, рабочий кабинет), оборудованием, техникой (компьютер, сканер, факс, копировально-множительная техника) и кадрами.

1.13. Руководство Архивом осуществляет заведующий Архивом.

1.14. Заведующий Архивом и другие работники Архива назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению Помощника ректора.

2. Состав документов Архива

В Архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством Университета документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Университета, документы временного (свыше 10 лет) хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников или присоединенных в результате реорганизации.

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчиненных Университету.

2.4. Научно-справочный аппарат к документам Архива.

3. Задачи и функции Архива

3.1. Основными задачами Архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в Архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством (далее – Росархив).

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

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами Архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений Университета, обработанные в соответствии с требованиями Росархива.

3.2.2. Архив не принимает на хранение научно-техническую документацию и медицинскую документацию (документы Медико-санитарной части Университета).

3.2.3. Разрабатывает и согласовывает с ЦГА СПб графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии (далее – ЭПМК) и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение.

3.2.4. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее – ЭК) Университета и ЭПМК ЦГА СПб.

3.2.5. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

3.2.6. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в Архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ЦГА СПб.

3.2.7. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников Университета о составе и содержании документов Архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении Архива;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в Архиве.

3.2.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве, участвует в работе ЭК Университета.

3.2.9. Оказывает методическую помощь Канцелярии в составлении номенклатуры дел Университета, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в Архив Университета.

3.2.10. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников Архива и Канцелярии Университета.

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

3.2.12. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ЦГА СПб документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. Права Архива

4.1. Архив имеет право:

4.1.1. Предоставлять методическую помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Архива и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы Архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на Архив задач и функций.

4.1.3. Не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

4.1.4. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Университета.

5. Взаимодействие с другими подразделениями Университета

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Архив взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями Университета для правильного ведения делопроизводства и комплектования Архива.

5.2. С другими работниками структурных подразделений Университета:

– для поиска необходимой информации для обеспечения социально-правовых запросов граждан и работников Университета;

– для обеспечения деятельности подразделений и руководителей Университета.

5.3. С административно-хозяйственными подразделениями Университета:

– для содержания архивных помещений в соответствии с нормами и правилами пожарной, охранной безопасности, соблюдения норм и правил охраны труда;

– для обеспечения Архива необходимой техникой, оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

5.3. С центром информационных технологий:

– для обеспечения оргтехникой, копировально-множительным оборудованием и их ремонта;

– для проведения и поддержания телекоммуникационной связи;

– для установления необходимого программного обеспечения для создания научно-справочного аппарата Архива.

6. Ответственность Архива

Заведующий Архивом несет ответственность за выполнение возложенных на Архив задач и функций.

7. Режим работы Архива

7.1. В Университете устанавливается следующий режим работы Архива:

– понедельник, вторник, четверг: 09.00 – 17.00

– пятница: 09.00 – 16.00

– среда: методический день

– прием граждан:

понедельник, четверг с 14.00 до 16.30

- перерыв на отдых и обед 30 мин.
- санитарный день: последний вторник месяца.

8. Заключительные положения

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение согласовывается с ЭПМК ЦГА СПб и утверждается приказом ректора Университета по представлению Помощника ректора.

