

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА»**

ПРИНЯТО

Решением ученого совета
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А. С. Пушкина»

Протокол № 11/218
от 26.05.2016

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ имени А. С. Пушкина»

В.Н.СКВОРЦОВ

Приказ № 11/16804 от 31.05.2016



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

**ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А. С. ПУШКИНА»**

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

1. Общие положения

1.1. Архив университета является самостоятельным структурным подразделением. Руководство архивом осуществляется заведующим отделом. Заведующий отделом подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.2. В своей деятельности архив руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организаций (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 2/2133-А); положением ЕГСДОУ Единая государственная система документационного обеспечения управления (утверждено приказом Главархива СССР от 25.05.1988 г. № 33); Уставом университета, а также настоящим Положением. Состав документов архива.

В состав документов архива университета входят:

1.3. Законченные делопроизводством университета документы, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений:

- документы постоянного хранения;
- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу.

1.4. Личные фонды ведущих сотрудников университета, поступившие в архив.

1.5. Служебные и ведомственные издания.

1.6. Научно-справочный аппарат к документам архива.

2. Основные задачи

Основными задачами архива университета являются:

2.1. Комплектование архива документами, предусмотренными разделом 2 настоящего Положения, обработанные в соответствии с требованиями Федеральной архивной службы Российской Федерации.

2.2. Учёт, обеспечение сохранности документов.

2.3. Создание научно-справочного аппарата к документам архива.

2.4. Организация использования документов архива.

2.5. Подготовка и передача документов университета на государственное хранение в архивный фонд Российской Федерации.

3. Функции

Архив университета в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством дел структурных подразделений университета и документы, предусмотренные разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Учитывает и обеспечивает сохранность документов, принятых в архив.

3.3. Создаёт и совершенствует, в том числе и на основе компьютерных технологий, научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.4. Проводит экспертизу ценности дел и документов, хранящихся в архиве.

3.5. Ежегодно представляет сведения в Архивное управление Правительства Ленинградской области о составе и объёме архивного фонда университета.

3.6. Организует работу по составлению номенклатуры дел организации.

3.7. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях университета.

3.8. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям университета в работе с документами.

3.9. Организует использование документов:

- подготовка информационных сообщений о составе и содержании документов архива;
- выдача документов или их копий для служебного и научного использования;
- исполнение запросов организаций и граждан;
- учёт использования документов, хранящихся в архиве.

3.10. Участвует в работе экспертной комиссии университета.

3.11. Участвует в разработке нормативных документов и методических рекомендаций по архивному делу и документационному обеспечению управления.

3.12. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников, ответственных за проведение делопроизводства в структурных подразделениях.

4. Права

Для выполнения возложенных задач и функций архив университета имеет право:

4.1. Требовать от структурных подразделений, являющихся источником комплектования архива, соблюдения установленных правил формирования для текущего делопроизводства и подготовке их к сдаче в архив.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива.

4.3. Запрашивать из государственных и ведомственных архивов материалы, необходимые руководству университета.

4.4. Привлекать в качестве консультантов специалистов структурных подразделений университета, а также на договорной основе специалистов других учреждений.

5. Ответственность

При выполнении возложенных задач руководитель архива университета несёт ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приёме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу при ликвидации организации или изменении формы собственности;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.
- индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения. Связи

Отдел в процессе своей деятельности взаимодействует:

- с Архивным управлением Ленинградской области – по вопросам согласования архивных описей;
- с Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Объединенный архив Комитета по образованию» - по вопросам подготовки архивных справок;
- с Ленинградским областным государственным архивом в г. Выборг – по вопросам передачи дел на постоянное хранение;
- со структурными подразделениями университета – по вопросам передачи дел на хранение в архив, списание дел с истекшим сроком хранения.

7. Организация работы

7.1. Отдел создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого Совета университета.

7.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего распорядка университета.

7.3. Отдел ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующая архивом

Начальник отдела кадров

Зав. юридическим отделом

Е.В.ОВЧИННИКОВА

Е.С. ШАБРОВА

И.А. УСКОВА