

**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 от 24.11.2022 №4/288

**УТВЕРЖДЕНО**

Ректор

ГАОУ ВО ЛО ЛГУ им. А.С. Пушкина

Приказ от 20.12.2022 № 120/06-04

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

Санкт-Петербург  
2022



## **1. Общие положения**

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

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 №526); Уставом университета, а также настоящим Положением.

## **2. Состав документов архива университета**

Архив университета хранит:

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

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

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

2.3. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива университета.

## **3. Задачи архива университета**

К задачам архива университета относятся:

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

3.2. Учёт, обеспечение сохранности документов.

3.3. Создание научно-справочного аппарата к документам архива.

3.4. Организация использования документов архива.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов университета на постоянное хранение в Государственное казённое учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г.Выборге» (ЛОГАВ).

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях университета и своевременной передачей их в архив университета.

## **4. Функции архива университета**

Архив университета в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:

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

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

4.3. Представляет в Архивное управление Ленинградской области 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.

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

4.5. Осуществляет подготовку и предоставляет:

- на рассмотрение и согласование Экспертной комиссии (ЭК) 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 об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на согласование Центральной экспертно-проверочной методической комиссии (ЦЭПМК) Архивного управления Ленинградской области;

- представляет 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 об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, согласованные ЭК и ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области.

4.6. Оказывает методическую помощь:

- а) службе делопроизводства университета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

- б) структурным подразделениям и работникам университета в подготовке документов к передаче в архив университета.

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

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

4.9. Организует использование документов:

- подготовка информационных сообщений о составе и содержании документов архива;

- организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование;

- исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

- учёт использования документов, хранящихся в архиве.

4.10. Участвует в работе экспертной комиссии университета.

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

4.12. Организует информирование руководства и работников университета о составе и содержании документов архива университета.

4.13. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ЛОГАВ.

4.14. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

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

## **5. Права**

Для выполнения возложенных задач и функций архив университета имеет право:

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

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

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

5.4. Представлять руководству университета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве университета.

## **6. 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 университета или изменении формы собственности;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством;
- индивидуальная (персональная) ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Взаимоотношения. Связи**

Отдел в процессе своей деятельности взаимодействует:

- с Архивным управлением Ленинградской области – по вопросам согласования архивных описей;
- с Санкт-Петербургским государственным казенным учреждением «Центр архивных документов, методических материалов и статистической отчетности в сфере образования» – по вопросам подготовки архивных справок;
- с ЛОГАВ – по вопросам передачи дел на постоянное хранение;
- со структурными подразделениями университета – по вопросам передачи дел на хранение в архив, списания дел с истекшим сроком хранения.

## **8. Организация работы**

8.1. Отдел создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

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