

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
служба документационного обеспечения управления
<i>архив</i>



СОДЕРЖАЮ

ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Терентьева

18 ноября 2022

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

АРХИВ

СК-ОРД-ПСП-1163000326-2022

РАЗРАБОТАНО

Заведующий архивом

[Signature]
подпись, дата

В.А. Литвиненко

СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономической и кадровой политике

[Signature]
подпись, дата

И.А. Бедрачук

Директор департамента экономики и финансов

[Signature]
подпись, дата

Д.С. Сайчук

Руководитель службы документационного обеспечения управления

[Signature]
подпись, дата

О.А. Зубкова

Руководитель юридической службы

[Signature]
подпись, дата

Д.В. Манежкин

Начальник отдела по работе с персоналом

[Signature]
подпись, дата

Д.О. Терпугова

Введено в действие приказом от «*18*» *11* 2022 № *229*

Владивосток 2022

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ»	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
СДОУ	— служба документационного обеспечения управления
ОРП	— отдел по работе с персоналом
РФ	— Российская Федерация
ФКУ РГИА ДВ	— федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока»
ЭПК	— экспертно-проверочная комиссия

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности подразделения.

1.2. Настоящее Положение служит основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке форм трудовых договоров работников архива и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. Архив является структурным подразделением СДОУ и находится в непосредственном подчинении руководителя СДОУ.

1.4. Архивы создаются государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

При реорганизации или ликвидации организации передача и дальнейшее использование документов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Деятельность архива регламентируется следующими нормативными документами:

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении 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»;

Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»»;

Приказом Росархива от 28.12.2021 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

Приказом Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов

Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта России от 08.12.2016 № 2004-ст;

ГОСТом Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденным Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВВГУ», утвержденной приказом ректора от 13.06.2019 № 566;

Номенклатурой дел ФГБОУ ВО «ВВГУ», утвержденной приказом ректора от 31.03.2022 № 192;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание архива утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению заведующего архивом, согласованному с руководителем СДОУ и директором департамента экономики и финансов.

Штатное расписание архива включает в себя следующие должности: заведующий архивом, специалист, архивариус.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры архива – создание в составе архива новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению руководителя СДОУ, согласованному с директором департамента экономики и финансов и проректором по экономической и кадровой политике.

Изменение штатного расписания и структуры архива является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. За архивом закреплены аудитории 1112, 1114 – хранилища архива, по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя 41. В аудитории 1112 и 1114 располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников архива возможно только на основании приказа ректора. Заведующий архивом доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников архива под роспись.

3. Цели и задачи структурного подразделения

3.1. Основной целью архива является обеспечение сохранности и эффективное использование документов, включенных в состав архивного фонда ФГБОУ ВО «ВВГУ».

3.2. Задачи архива:

Ведение учета, обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата к ним, качества обработки, отбора и использования документов, хранящихся в архиве.

Комплектование архива документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу. Подготовка и передача документов на хранение в Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока».

Осуществление методического руководства и проверок состояния документов в делопроизводстве структурных подразделений.

4. Функции структурного подразделения

4.1. Архив выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач (таблица 1).

Таблица 1 – Функции архива

Функция	Итоги, документы
Осуществлять учет и обеспечение сохранности принятых в архив документов	Проверка архивных документов на наличие по утвержденным описям дел
Составлять научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве документам	Историческая справка университета
Осуществлять экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, ежегодное представление на рассмотрение экспертной комиссии разделов сводных описей дел	Протоколы заседание экспертно-проверочной комиссии
Составлять годовой раздел описей дел постоянного хранения, по личному составу и представлять их на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Российского государственного исторического архива Дальнего Востока	Описи дел архивного фонда университета
Предоставлять в государственный архив Приморского края сведений о составе и объеме документов	Паспорт архива ФГБОУ ВО «ВВГУ», годовой отчет о работе архива университета
Осуществлять методическую и практическую помощь структурным подразделениям университета в составлении номенклатуры дел	Методическая помощь в составлении номенклатуры дел подразделений университета, оказание методической помощи при формировании дел в подразделениях университета в соответствии с номенклатурой дел и т.п.
Информировать руководство и работников университета о составе и содержании документов архива	Предоставление документов в соответствии с запросами подразделений

Функция	Итоги, документы
Исполнять запросы структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» по вопросам социально-правового характера, давать консультации по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок	Предоставление документов в соответствии с запросами подразделений
Осуществлять учет использования документов, хранящихся в архиве	Журнал учета выдачи документов во временное пользование сотрудникам университета
Обеспечивать прием на хранение от структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу	Приказ о подготовке документов к сдаче в архив университета для последующего хранения
Осуществлять полное оформление личных дел за 1967-1998 г.г. (подшивка дел, нумерация листов, оформление обложки, составление заверительной надписи, вложение в архивные папки, составление описей и т.п.)	Оформленные полностью дела
Принимать участие в разработке нормативно-методических документов (инструкций, рекомендаций и т.д.) по архивному делу и организации документов в делопроизводстве	Методические инструкции, регламенты, положения, сводная номенклатура дел, регламентирующие делопроизводство университета
Осуществлять проверку сохранности, контроль правильности формирования дел в делопроизводстве структурных подразделений.	Акты, составленные по результатам проведенных проверок

5. Права и полномочия и ответственность структурного подразделения

5.1. Архив имеет право:

получать поступающие во ФГБОУ ВО «ВВГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.2. Архив имеет полномочия:

запрашивать и получать от руководства ФГБОУ ВО «ВВГУ» и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

требовать от руководителей и работников структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами:

привлекать для работ, проводимых архивом, в соответствии с возложенными на него обязанностями, работников из других структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», по вопросам, относящимся к их компетенции, с согласия руководителей структурных подразделений.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Основные взаимосвязи с другими подразделениями и должностными лицами по предоставлению друг другу определенной документации или информации представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Основные взаимосвязи архива со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Наименование вида деятельности /процесса	Поставщик документа /информации	Клиент документа / информации	Результат
Формирование архивного фонда ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Все структурные подразделения ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Архив	Описи передачи дел, акты
Управление данными (подбор архивных документов): движение контингента студентов; документооборот по личному составу.	Организационно-студенческий отдел, ОРП, департамент бухгалтерского учета	Организационно-студенческий отдел, ОРП, департамент бухгалтерского учета	Документы по запросам организаций и частных лиц

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и архивом в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение проректора по экономической и кадровой политике, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников архива в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с заведующим архивом.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. Архив возглавляет заведующий архивом, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ», по представлению руководителя СДОУ, по согласованию с директором департамента экономики и финансов.

7.2. На должность заведующего архивом назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.

7.3. В период отсутствия заведующего архивом (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник архива, назначенный приказом ректора по представлению заведующего архивом, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Заведующий архивом несет персональную ответственность за:
несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
утрату и несанкционированное уничтожение архивных документов;
нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством;
нарушение инструкций по технике безопасности.
невыполнение указаний и поручений руководителя СДОУ, директора департамента экономики и финансов.

8.2. Работники архива несут ответственность за:
несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
утрату и несанкционированное уничтожение архивных документов;
нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством;
нарушение инструкций по технике безопасности.
невыполнение указаний и поручений руководителя СДОУ, директора департамента экономики и финансов.

8.3. Заведующий архивом и работники архива за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. В Архиве ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 3).

9.2. Ответственным за делопроизводство является заведующая архивом.

Таблица 3 – Номенклатура дел архива

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
116300326-01	Нормативно-методические документы Федерального архивного агентства, органов управления архивным делом	3 г. ст. 655 б	После замены новыми
116300326-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности университета (копии)	До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе В электронном виде
116300326-03	Методические рекомендации «О порядке работы архива ФГБОУ ВО «ВВГУ» при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций» (копия)	3 г. ст. 28 б	После замены новыми. Подлинник в отделе ГОЧС. Дело 1123906-03
116300326-04	Положение об архиве (копия)	Постоянно ст. 55 а	
116300326-05	Положение об Экспертной комиссии университета	Постоянно ст. 57 а	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
116300326-06	План работы архива	5 л. ст. 290	
116300326-07	Отчет о работе архива	Постоянно ст. 475 прим.	
116300326-08	Сводная номенклатура дел университета	Постоянно ст. 200 а	Подлинник в Общем отделе. Дело 11700325-10
116300326-09	Номенклатуры дел филиалов университета (Артем, Находка) (копии)	До минования надобности ст. 55 а	Подлинники в филиалах Дела Артем-03-11 Находка 301-10
116300326-10	Паспорт архива	Постоянно ст. 247	При ликвидации организации передается на государственное хранение
116300326-12	Протоколы заседаний Экспертной комиссии	Постоянно ст. 18 д	
116300326-13	Дело фонда (историческая справка, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи документов на государственное хранение)	Постоянно ст. 246	При ликвидации организации передается на государственное хранение
116300326-14	Акты о выделении документов к уничтожению	Постоянно ст. 246	При ликвидации организации передаются на государственное хранение
116300326-15	Описи дел постоянного хранения	Постоянно ст. 248 а	
116300326-16	Описи дел по личному составу	Постоянно ст. 248 б	
116300326-17	Описи личных дел сотрудников	Постоянно ст. 248 б	
116300326-18	Описи личных дел студентов	Постоянно ст. 248 б	
116300326-19	Докладные записки, справки о работе архива	5 л. ЭПК ст. 256	
116300326-20	Проекты документов (номенклатур, перечней) об организации документов в делопроизводстве университета, о составе, о сроках их хранения	3 г. ст. 202	После утверждения
116300326-21	Акты об уничтожении дел в структурных подразделениях университета	Постоянно ст. 246	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
116300326-22	Книга учета реестра описей	Постоянно ст. 247	Передаются при ликвидации организации
116300326-23	Журнал выдачи дел из архива во временное пользование	3 г. ст. 251	
116300326-24	Журнал регистрации выданных архивных справок, копий, выписок из документов	5 л. ст. 252	
116300326-25	Акты приема и передачи дел ответственными должностными лицами	5 л. ст. 79 б	После смены должностного, ответственного лица
116300326-26	Описи на дела, переданные в архив структурными подразделениями	3 г. ст. 248 а	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
116300326-27	Номенклатура дел архива	До замены новой ст. 200 а	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения дел по номенклатуре

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРИКАЗ

« 18 » ноября 2022

№ РР9

г. Владивосток

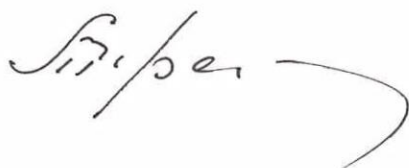
**О введении в действие новой редакции Положения
о структурном подразделении**

В целях идентификации и закрепления функциональной ответственности, возлагаемой на архив, а также выполнения требований законодательства РФ об образовании к наличию и содержанию информации в специальном разделе официального сайта ФГБОУ ВО «ВВГУ» «Сведения об образовательной организации»

приказываю:

1. Признать утратившим силу приказ от 29.07.2021 № 633 о введении в действие Положения о структурном подразделении архив СК-ОРД-ПСП-1163000326-2021 редакция 04.
2. Ввести в действие Положение о структурном подразделении архив СК-ОРД-ПСП-1163000326-2022 редакция 05.
3. Заведующему архивом Литвиненко В.А. довести Положение о структурном подразделении до сведения всех работников своего подразделения под роспись.
4. Заведующему архивом Литвиненко В.А. обеспечить размещение Положения на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» в системе управления контентом в разделе архив в поле «Положение о структурном подразделении»
5. Заведующему архивом Литвиненко В.А. и работникам данного подразделения в своей работе руководствоваться утвержденным положением.
6. Заведующему архивом Литвиненко В.А. обеспечить сдачу новой редакции утвержденного положения о структурном подразделении (далее – ПСП) архив вместе с копией приказа о введении в действие новой редакции ПСП в отдел по работе с персоналом.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Т.В. Терентьева