

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»  
(ВГУЭС)

ПРИКАЗ

«29» 07 2021 г.

№ 655

г. Владивосток

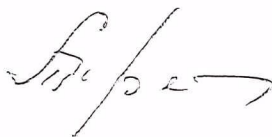
О введении в действие новой редакции положения о структурном подразделении

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

п р и к а з ы в а ю:

1. Признать утратившим силу приказ от 30.08.2021 № 756 о введении в действие новой редакции положения о структурном подразделении архив СК-ОРД-ПСП-11700326-2019 (редакция 03).
2. Ввести в действие положение о структурном подразделении архив СК-ОРД-ПСП-1163000326-2021 (редакция 04).
3. Ведущему специалисту отдела кадрового делопроизводства Носову И.А. обеспечить размещение новой редакции положения на сайте ВГУЭС в системе управления контентом в разделе архив в поле «Положение о структурном подразделении»
4. Заведующей архивом Литвиненко В.А. и работникам архива в своей работе руководствоваться новой редакцией утвержденного положения.
5. Заведующей архивом Литвиненко В.А. обеспечить сдачу новой редакции утвержденного положения о структурном подразделении вместе с копией приказа о введении в действие новой редакции положения в отдел кадрового делопроизводства.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор ВГУЭС



Т.В. Терентьева



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»  
Служба документационного обеспечения управления

Архив



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ВГУЭС

Т.В. Терентьева  
2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

### АРХИВ

СК-ОРД-ПСП-1163000326-2021

#### РАЗРАБОТАНО

Заведующий архивом

подпись, дата

В.А. Литвиненко

#### СОГЛАСОВАНО

Руководитель юридической службы

подпись, дата

Д.В. Манежкин

Начальник общего отдела

подпись, дата

Е.В. Подымаева

Ведущий специалист отдела кадрового  
делопроизводства

подпись, дата

И.А. Носов

Введено в действие приказом от «29» 07 2021 № 633

Владивосток 2021

## Перечень обозначений и сокращений

ВГУЭС	—	Владивостокский государственный университет экономики и сервиса
СДОУ	—	служба документационного обеспечения управления
ОКД	—	отдел кадрового делопроизводства
РФ	—	Российская Федерация

### 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении является документом системы качества Владивостокского государственного университета экономики и сервиса, 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 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. Архив возглавляет заведующий архивом, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ВГУЭС, по представлению руководителя СДОУ, по согласованию с директором департамента экономики и финансов. На время отсутствия заведующего архивом руководство осуществляет специалист архива, назначаемый приказом ректора ВГУЭС по представлению заведующего архивом, согласованному с руководителем СДОУ.

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

1.7. Деятельность архива регламентируется следующими нормативными документами:

Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 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 Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»».

Приказом Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182 «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 экономики и сервиса», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 16.11.2018 № 965.

Инструкцией по делопроизводству ВГУЭС, утвержденной приказом ректора от 13.06.2019 № 566.

Номенклатурой дел ВГУЭС, утвержденной приказом ректора от 25.12.2019 № 1079.

Иными локальными нормативными актами ВГУЭС.

1.8. 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 работника возможно только на основании приказа ректора.

## 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.

Штатное расписание архива включает в себя следующие должности: заведующий архивом, специалист архива, архивариус. По мере деятельности структура архива может меняться в зависимости от поставленных задач и объемом работ.

2.2. Работники архива назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению руководителя СДОУ, согласованному с директором департамента экономики и финансов.

### 3. Задачи структурного подразделения

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

3.2. 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» (далее - ФКУ РГИА ДВ).

3.3. 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).

4.2. Особенности деятельности Архива, периодичность, последовательность, виды и сроки выполнения работ приведены в календарной матрице работ (таблица 2).

Таблица 1. Функции архива

Задача	Функция
Обеспечение сохранности, учета, качества обработки, отбора и использования документов, хранящихся в архиве	Осуществлять учет и обеспечение сохранности принятых в архив документов
	Составлять научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве документам
	Осуществлять экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, ежегодное представление на рассмотрение экспертной комиссии разделов сводных описей дел
	Составлять годовой раздел описей дел постоянного хранения, по личному составу и представлять их на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Российского государственного исторического архива Дальнего Востока
	Предоставлять в государственный архив Приморского края сведения о составе и объеме документов (паспорт архива ВГУЭС)
	Осуществлять методическую и практическую помощь структурным подразделениям университета в составлении



Задача	Функция
	номенклатуры дел
	Информировать руководство и работников университета о составе и содержании документов архива
	Исполнять запросы структурных подразделений ВГУЭС по вопросам социально-правового характера, давать консультации по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок
	Осуществлять учет использования документов, хранящихся в архиве
Комплектование архива документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, подготовка и передача документов на хранение в ФКУ «РГИА ДВ»	Обеспечивать прием на хранение от структурных подразделений ВГУЭС документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу
	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.)
Осуществление методического руководства и проверок состояния документов в делопроизводстве структурных подразделений	Принимать участие в разработке нормативно-методических документов (инструкций, рекомендаций и т.д.) по архивному делу и организации документов в делопроизводстве
	Осуществлять проверку сохранности, контроль правильности формирования дел в делопроизводстве структурных подразделений.

Таблица 2. Календарная матрица работ архива

Виды работ	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Проверка состояния делопроизводства в подразделениях университета	Акт	X	X	X									
Подготовка актов по результатам проверки состояния делопроизводства в структурных подразделениях университета	Акт				X	X							
Контроль за исполнением замечаний и предложений по делопроизводству в структурных подразделениях университета	Акт						X	X					
Прием от структурных подразделений документов постоянного хранения, по личному составу	Опись							X	X				
Составление паспорта архива	Паспорт			X									

Виды работ	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
					X								
Годовой отчет о работе архива	Отчет				X								

## 5. Полномочия и ответственность структурного подразделения

### 5.1. Архив имеет право:

получать поступающие во ВГУЭС документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от руководства ВГУЭС 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 ВГУЭС, по вопросам, относящимся к их компетенции, с согласия руководителей структурных подразделений;

в пределах своей компетенции готовить проекты документов, обязательные для исполнения структурными подразделениями ВГУЭС.

### 5.2. 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.

## 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 3.

Таблица 3. Основные взаимосвязи архива со структурными подразделениями ВГУЭС

Наименование вида деятельности	Поставщик документа / информации	Клиент документа / информации	Результат
СК-ОРД-ПСП-1163000326-2021	Редакция 04	стр. 6 из 9	29.07.2021



<b>/процесса</b>			
Формирование архивного фонда ВГУЭС	Все структурные подразделения ВГУЭС	Архив	Описи передачи дел, акты
Управление данными (подбор архивных документов): - движение контингента студентов; - документооборот по личному составу.	Организационно-студенческий отдел, Отдел кадрового делопроизводства, Департамент бухгалтерского учета	Организационно-студенческий отдел, Отдел кадрового делопроизводства, Департамент бухгалтерского учета	Документы по запросам организаций и частных лиц

6.2 Разногласия, возникшие между структурными подразделениями ВГУЭС и архивом в процессе выполнения им своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение руководителя СДОУ. В случае отсутствия решения вопроса на уровне руководителя СДОУ, вопрос выносится на решение директора департамента экономики и финансов.

## 7. Оценка результатов деятельности

7.1. Оценка результатов деятельности осуществляется в соответствии с задачами и функциями архива, предусмотренными настоящим Положением. Показатели оценки результатов деятельности общего отдела приведены в таблице 4.

Таблица 4. Показатели оценки результатов деятельности архива

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
Отсутствие фактов утраты или несанкционированного уничтожения документов	да/нет	ежемесячно
Выполненная сверка документов постоянного срока хранения за 1964-1999 гг., переданных в архив на хранение	%	ежемесячно

## 8. Делопроизводство и конфиденциальность

8.1. В Архиве ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой приказом ректора (таблица 5). Ответственным за делопроизводство является заведующая архивом.



Таблица 5. Номенклатура дел архива

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1163000326-01	Нормативно-методические документы Федерального архивного агентства, органов управления архивным делом	До замены новыми ст. 155	
1163000326-02	Приказы и распоряжения по основной деятельности университета (копии)	До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе В электронном виде
1163000326-03	Методические рекомендации «О порядке работы архива ВГУЭС при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций» (копия)	До минования надобности ст.8 а	После замены новыми. Подлинник в отделе ГОЧС. Дело 1123906-03
1163000326-04	Положение об архиве (копия)	До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в ОКД Дело №
1163000326-05	Положение об Экспертной комиссии университета	Постоянно ст. 33 а	
1163000326-06	План работы архива	Постоянно ст. 202 прим.	
1163000326-07	Отчет о работе архива	Постоянно ст. 215 прим.	
1163000326-08	Сводная номенклатура дел университета (копия)	До минования надобности ст. 157	Подлинник в Общем отделе. Дело 11700325-
1163000326-09	Паспорт архива	Постоянно ст. 171	При ликвидации организации передается на государственное хранение
1163000326-10	Протоколы заседаний Экспертной комиссии	Постоянно ст. 18 д	
1163000326-11	Дело фонда (историческая справка, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи документов на государственное хранение)	Постоянно ст. 170	При ликвидации организации передается на государственное хранение
1163000326-12	Акты о выделении документов к уничтожению	Постоянно ст. 170	При ликвидации организации передаются на гос-

			ударственное хранение
1163000326-13	Описи дел постоянного хранения	Постоянно ст. 172 а	
1163000326-14	Описи дел по личному составу	50 л. ст. 172 б	
1163000326-15	Описи личных дел сотрудников	50 л. ст. 172 б	
1163000326-16	Описи личных дел студентов	50 л. ст. 172 б	
1163000326-17	Докладные записки, справки о работе архива	5 л. ст. 181	
1163000326-18	Проекты документов (номенклатур, перечней) об организации документов в делопроизводстве университета, о составе, о сроках их хранения	3 г. ст. 157 прим.	
1163000326-19	Акты об уничтожении дел в структурных подразделениях университета	Постоянно ст. 170	
1163000326-20	Реестр описей	Постоянно ст. 171	Передаются в государственный архив при ликвидации организации
1163000326-21	Документы (постановления, протоколы, акты) выемки дел, документов	3 г. ст. 176	После возвращения документов. При невозвращении – протоколы, акты включаются в дело фонда – Постоянно.
1163000326-22	Журнал выдачи дел из архива во временное пользование	3 г. ст. 175	После возвращения документов
1163000326-23	Журнал регистрации выданных архивных справок, копий, выписок из документов	5 л. ст. 177	
1163000326-24	Описи на дела, переданные в архив структурными подразделениями	3 г. ст. 172	После уничтожения дел
1163000326-25	Номенклатура дел архива	Постоянно ст. 157	