

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кандрашина Елена Александровна  
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»  
Дата подписания: 06.07.2022 16:02:48  
Уникальный программный ключ:  
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора

**ФГАОУ ВО «СГЭУ»**

от « 01 » апреля 2022 г. № 206-ОВ

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об архиве федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Документы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее – ФГАОУ ВО «СГЭУ»), имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть архивного фонда Самарской области, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственном бюджетном учреждении Самарской области «Центральный государственный архив Самарской области (далее – ГБУСО «ЦГАСО»).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в течение 15 лет, хранятся в ФГАОУ ВО «СГЭУ».

1.2. В ФГАОУ ВО «СГЭУ» для хранения документов архивного фонда Самарской области и законченных делопроизводством документов практического значения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

1.3. Архив является структурным подразделением отдела делопроизводства и архива ФГАОУ ВО «СГЭУ».

1.4. Архив возглавляет заведующий архивом, назначаемый на должность приказом ректора по представлению начальника отдела делопроизводства и архива.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание архива утверждает ректор по представлению заведующего архивом. Трудовые обязанности работников архива определяются их должностными инструкциями, утвержденными ректором ФГАОУ ВО «СГЭУ».

1.6. В своей работе архив ФГАОУ ВО «СГЭУ» руководствуется законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. №125-ФЗ; законом Самарской области «Об архивном деле в Самарской области» от 12.05.2005 г. №109-ГД, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, управления государственной архивной службы Самарской области, ГБУСО «ЦГАСО», ФГАОУ ВО «СГЭУ» и настоящим положением.

1.7. Положение об архиве ФГАОУ ВО «СГЭУ» разрабатывается на основе Примерного положения и утверждается ректором по согласованию с директором ГБУСО «ЦГАСО».

1.8. Архив ФГАОУ ВО «СГЭУ» работает по планам, утвержденным руководителем и отчитывается перед ним в своей работе.

1.9. Контроль за деятельностью архива осуществляется ректором.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива ФГАОУ ВО «СГЭУ» осуществляет ГБУСО «ЦГАСО».

## **2. Состав документов архива**

В архив ФГАОУ ВО «СГЭУ» поступают:

2.1. Законченные делопроизводством ФГАОУ ВО «СГЭУ» документы постоянного хранения, документы временного (свыше 10 лет)

срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Научно-справочный аппарат к документам архива.

### **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использования документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда Самарской области на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством;

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ФГАОУ ВО «СГЭУ».

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

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы ФГАОУ ВО «СГЭУ», обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством;

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с ГБУСО «ЦГАСО» графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Самарской области и передачи документов ФГАОУ ВО «СГЭУ» на государственное хранение;

3.2.3. Составляет и представляет не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства, готовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение Экспертной

комиссии ФГАОУ ВО «СГЭУ» и экспертно-проверочной комиссии при управлении государственной архивной службы Самарской области;

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящемуся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ГБУСО «ЦГАСО».

3.3. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников ФГАОУ ВО «СГЭУ» о составе и содержании документов архива;

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

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

- ведет учет документов, хранящихся в архиве.

3.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии ФГАОУ ВО «СГЭУ».

3.5. Оказывает методическую помощь в службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел ФГАОУ ВО «СГЭУ», контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив ФГАОУ ВО «СГЭУ».

3.6. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства ФГАОУ ВО «СГЭУ»

3.7. Ежегодно представляет в ГБУСО «ЦГАСО» сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.8. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ГБУСО «ЦГАСО» документы архивного фонда Самарской области.

#### **4. Права и обязанности архива**

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях ФГАОУ ВО «СГЭУ».

4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений ФГАОУ ВО «СГЭУ» сведения, необходимые для работы архива, с учетом выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет ФГАОУ ВО «СГЭУ».

#### **5. Ответственность**

5.1. Лицо, ответственное за ведение архива, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.2. За утрату и порчу документов архивного фонда Самарской области, должностные лица ФГАОУ ВО «СГЭУ» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Директор ГБУСО «ЦГАСО»

\_\_\_\_\_ А.А. Карпец

\_\_\_\_\_