

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

«Мелитопольский государственный
университет»

«31» 04 Н.Р. Тойвонен
2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЛИТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

г. Мелитополь, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве определяет цели, задачи, функции, права архива Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мелитопольский государственный университет» (далее – МелГУ, Университет).

1.2. Архив является структурным подразделением управления делами Университета, созданное в целях хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Университета, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Службу по делам архивов и документационного обеспечения Военно-гражданской администрации Запорожской области, источником комплектования которой выступает Университет.

1.3. Архив в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подпунктом 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- иными документами по организации архивного дела и делопроизводства;
- правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов;

- настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.4. Архив создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.5. Положение об архиве согласовывается с экспертно-методической комиссией и утверждается приказом ректора Университета.

2. Состав документов Архива

2.1. Архив Университета хранит:

2.1.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Университета.

2.1.2. Документы постоянного хранения, в том числе по личному составу фондов, организаций-предшественников.

2.1.3. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Университета.

3. Задачи Архива

3.1. Основными задачами Архива Университета являются:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен.

3.1.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Университета.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Университета.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Университета.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Службу по делам архивов и документационного обеспечения Военно-гражданской администрации Запорожской области (далее - Служба).

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и своевременной передачей документов в архив Университета.

4. Функции Архива

4.1. В соответствии с возложенными задачами Архив Университета

выполняет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Университета, в соответствии с утвержденным графиком.

4.1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Университета.

4.1.3. Представляет учетные данные об объеме, 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.

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Университета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Университета.

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

4.1.5.1. На рассмотрение и согласование экспертной комиссии Университета описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.1.5.2. На утверждение экспертно-проверочной комиссии Службы описи дел постоянного хранения.

4.1.5.3. На согласование экспертно-проверочной комиссии Службы описи дел по личному составу.

4.1.5.4. На согласование экспертно-проверочной комиссии Службы акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.1.5.5. На утверждение ректору 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 с экспертно-проверочной комиссией Службы.

4.1.6. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Университета в целях отбора документов для включения в состав архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.1.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Университета.

4.1.8. Организует информирование руководства и работников о составе и содержании документов архива Университета.

4.1.9. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.1.10. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

4.1.11. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.1.12. Ведет учет пользователей документов архива Университета.

4.1.13. Оказывает методическую помощь:

4.1.13.1. Административному управлению Университета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел.

4.1.13.2. Структурным подразделениям и работникам в подготовке документов к передаче в архив Университета.

5. Структура и организация деятельности

5.1. Структура и штатное расписание архива утверждается приказом ректора Университета с учетом объёмом работы по реализации установленных задач и функций, в пределах общей численности и фонда заработной платы.

5.2. Архив возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

5.3. Освобождение от должности заведующего архивом производится приказом ректора Университета. На период отсутствия заведующего архивом его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом ректора Университета. Назначенное лицо, наделяется соответствующими полномочиями и несет ответственность за качество и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

5.4. Заведующий организует работу архива и несет персональную ответственность за результаты деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Правовой статус заведующего и работников Университета определяется настоящим Положением, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами Университета.

5.6. Заведующий архивом:

5.6.1. Руководит всей деятельностью архива Университета, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.6.2. Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками архива, устанавливает степень их ответственности.

5.6.3. Вносит руководству Университета предложения по совершенствованию работы архива, оптимизации его структуры и штатной численности.

5.6.4. Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности архива Университета, а также подготовке документов, касающихся возложенных на архив задач и функций.

5.6.5. Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышение профессиональной подготовки работников архива Университета.

5.6.6. Осуществляет контроль исполнения подчинёнными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой

дисциплины и деятельности архива в целом.

5.6.7. Организует взаимодействие архива с другими структурными подразделениями Университета.

6. Полномочия

6.1. При осуществлении своей деятельности архив:

6.1.1. Действует от имени архива и представляет его интересы во взаимоотношениях со структурными подразделениями Университета по направлениям деятельности архива.

6.1.2. Разрабатывает должностные инструкции на работников архива и представляет их на утверждение в установленном порядке.

6.2. Архив взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета с целью выполнения возложенных на него задач и функций.

6.3. Архив в процессе своей деятельности взаимодействует с государственными органами, в том числе с образовательными организациями.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом функций, достижений целей и решение задач, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий архивом.

7.2. Заведующий архивом несет персональную ответственность за:

7.2.1. Результаты и эффективность деятельности архива.

7.2.2. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей.

7.2.3. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины работников архива.

7.2.4. Организацию оперативной и качественной подготовки документов, достоверность предоставляемой информации.

7.2.5. Ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями.

7.2.6. Несоблюдение требований законодательства Российской

Федерации, локальных нормативных актов Университета при исполнении своих должностных обязанностей.

7.3. Ответственность работников архива устанавливается их должностным инструкциями.

Заведующий архивом

 Н.В. Северин

Согласовано:

Начальник юридического управления



А.В. Савченко