

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о структурном подразделении
	Положение об архиве Управления персоналом
ПСП 02.3-2023	

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 04.09.2023 № 242-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

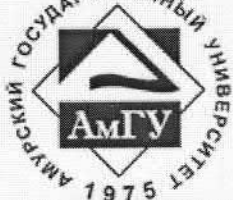
об архиве Управления персоналом

ПСП 02.3-2023



Благовещенск, 2023

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заведующий архивом	Королёва Е.Д. 	<u>22.08.2023</u>
Версия: 02	Дата введения документа	Экземпляр: _____	Стр. 1 из 12

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»	
	Положение об архиве Управления персоналом	
	ПСП 02.3-2023	

Содержание

1 Общие положения	3
2 Цель и задачи	4
3 Функции	4
4 Состав документов	7
5 Права	7
6 Ответственность	8
7 Финансово-хозяйственная деятельность	8
8 Взаимодействие	9
Приложение 1	10
Лист ознакомления	11
Лист регистрации изменений	12
Лист согласования	13

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Амурский государственный университет»;

ГБУ «Государственный архив Амурской области» – государственное бюджетное учреждение Амурской области «Государственный архив Амурской области».

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об архиве Управления персоналом
	ПСП 02.3-2023

1. Общие положения

1.1 Архив Университета создаётся в целях наиболее рационального, экономического хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в его деятельности, подготовки их к передаче на государственное хранение.

1.2 Архив входит в состав Управления персоналом Университета, создан и действует на основании приказа ректора Университета от 14.01.2015 № 01-ш.

1.3. Персональную ответственность за сохранность, упорядочение, учёт и использование документов, хранящихся в архиве Университета, за соблюдением установленного порядка уничтожения документов и сдачи их на государственное хранение несёт заведующий архивом.

1.4. Заведующий архивом назначается на должность приказом ректора Университета по представлению начальника Управления персоналом и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.5. Заведующий архивом непосредственно подчиняется начальнику Управления персоналом.

1.6 В своей работе архив Университета руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации в области архивного дела, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-методическими документами Росархива и министерства культуры и национальной политики Амурской области (далее – министерство), Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением.

1.7 Контроль за деятельностью архива Университета осуществляет начальник Управления персоналом.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об архиве Управления персоналом
	ПСП 02.3-2023

1.8 Организационно-методическое руководство деятельностью архива Университета осуществляет ГБУ «Государственный архив Амурской области».

1.9 Архив имеет круглую печать с обозначением своего наименования и четыре маркировочных штампа.

2. Цель и задачи

2.1 Основной целью Архива Университета является рациональное, экономичное хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов, подготовка их к передаче на государственное хранение.

2.2 К задачам архива Университета относятся:

2.2.1 Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 4 настоящего положения.

2.2.2 Комплектование архива Университета документами, образовавшимися в деятельности структурных подразделений Университета.

2.2.3 Учёт документов, находящихся на хранении в архиве Университета.

2.2.4 Использование документов, хранящихся в архиве Университета.

2.2.5 Подготовка и своевременная передача документов архива Университета на государственное хранение с соблюдением правил, устанавливаемых Росархивом.

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

3. Функции

3.1 Архив Университета выполняет следующие функции:

3.1.1 Организует приём документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, образовавшихся в деятельности структурных подразделений Университета, в архив Университета в соответствии с графиком, утвержденным ректором

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»	
	Положение об архиве Управления персоналом	
	ПСП 02.3-2023	

Университета.

3.1.2 Ведет учёт документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Университета.

3.1.3 Представляет в ГБУ «Государственный архив Амурской области» документы и сведения в соответствии с порядком государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.1.4 Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Университета.

3.1.5 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.

3.2 Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения дел делопроизводством:

3.2.1 На рассмотрение и согласование экспертной комиссии Университета, экспертно-проверочной методической комиссии (далее - ЭПМК) министерства культуры и национальной политики Амурской области сводные годовые разделы описей дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и 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.

3.2.2 На утверждение ЭПМК министерства описи дел постоянного хранения.

3.2.3 На согласование ЭПМК министерства описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об архиве Управления персоналом
	ПСП 02.3-2023

3.2.4 На утверждение ректору Университета описи дел постоянного хранения, 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, утверждённые (согласованные) ЭПК министерства.

3.3 Создает и пополняет справочный материал к хранящимся в архиве Университета делам и документам Университета (описи, историческую справку и дополнение к ней, указатели, обзоры и т.д.).

3.4 Организует использование документов:

3.4.1 Информировывает руководство и работников структурных подразделений Университета о составе и содержании документов архива.

3.4.2 Выдаёт в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного пользования (для работы в помещении архива).

3.4.3 Исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера. В установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

3.4.4 Ведёт учёт использования документов, хранящихся в архиве.

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

3.6 Участвует в разработке нормативных и методических документов Университета по архивному делу и делопроизводству.

3.7 Оказывает методическую помощь:

3.7.1 Документационному отделу и отделу студенческого документооборота в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел.

3.7.2 Структурным подразделениям в подготовке дел к передаче в архив Университета.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об архиве Управления персоналом
	ПСП 02.3-2023

3.8 Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников Университета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4. Состав документов

4.1 Архив Университета хранит:

4.1.1 Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Университета, в том числе документы по личному составу.

4.1.2 Документы временного хранения, в том числе свыше 10 лет, необходимые в практической деятельности Университета.

4.1.3 Документы организаций-предшественников.

4.2 Оформляет справочный материал к документам архива Университета и учётные документы – описи дел, номенклатуру дел, историческую справку и дополнение к ней, картотеку и др.

5. Права

5.1 Архив Университета имеет право:

5.1.1 Представлять руководству Университета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов архива Университета.

5.1.2 Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива Университета.

5.1.3 Направлять сведения о выявленных в процессе деятельности недостатках, влияющих на работу архива.

5.1.4 Давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции архива.

5.1.5 Информировать структурные подразделения о необходимости передачи документов в архив Университета в соответствии с утвержденным графиком.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об архиве Управления персоналом
	ПСП 02.3-2023

6. Ответственность

Архив в лице заведующего архивом несёт ответственность:

- за надлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за реализацию Миссии, Политики и Целей Университета в области качества в пределах своей компетенции;
- за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности;
- за выполнение действующего законодательства Российской Федерации, требований организационно-правовых документов и документации системы менеджмента качества;
- за распространение персональных данных работников и студентов Университета;
- за нерациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;
- за сохранность, упорядочение, учёт и использование документов, хранящихся в архиве Университета, за соблюдением установленного порядка уничтожения документов и сдачи их на государственное хранение.

7. Финансово-хозяйственная деятельность

7.1 Архив Университета может осуществлять внебюджетную деятельность за счёт предоставления гражданам дополнительных платных услуг.

7.2 Работа по внебюджетной деятельности архива Университета осуществляется на основании сметы, калькуляции, согласованных с управлением финансового учёта и утверждённых ректором Университета.

7.3 Учёт финансово-экономической деятельности архива Университета ведёт управление финансового учета Университета.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»	
	Положение об архиве Управления персоналом	
	ПСП 02.3-2023	

8. Взаимодействие

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Министерство культуры и национальной политики Амурской области, ГБУ «Государственный архив Амурской области»	Утверждает описи дел постоянного хранения. Согласовывает описи дел по личному составу, номенклатуру дел, образующихся в её деятельности, проект инструкции по делопроизводству, проекты положений об архиве и экспертной комиссии университета	Описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, номенклатуру дел университета, инструкцию по делопроизводству, положение об архиве, положение об экспертной комиссии
Подразделение и должностные лица Университета		
Ректор, проректор по учебной и научной работе	Документы с резолюцией	Описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, положение об архиве, положение об экспертной комиссии, протоколы заседания экспертной комиссии, архивные справки
Структурные подразделения университета	Документы на архивное хранение	Методической помощи по вопросам подготовки дел к архивному хранению

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об архиве Управления персоналом
	ПСП 02.3-2023

Приложение 1

Структура управления подразделения (схема)



	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об архиве Управления персоналом
	ПСП 02.3-2023

Лист ознакомления

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

_____ (Подпись)	_____ (И.О. Фамилия)	_____ (Дата)
_____ (Подпись)	_____ (И.О. Фамилия)	_____ (Дата)
_____ (Подпись)	_____ (И.О. Фамилия)	_____ (Дата)

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»	
	Положение об архиве Управления персоналом	
	ПСП 02.3-2023	

Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер а листо в	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица, осуществивше го изменение документа
1	2	3	4	5	6

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об архиве Управления персоналом
	ПСП 02.3-2023

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Начальник Управления персоналом	Кальницкая Я.В.		
2	Главный бухгалтер	Васильева И.В.		
3	Юрисконсульт отдела кадров Управления персоналом	Горбатовская Е.А.		