

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Комарова Светлана Юриевна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 03.02.2021 13:56:25  
Уникальный программный ключ:  
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

Приложение  
к приказу 502/ОД от 28.05.2019

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»  
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ  
ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ  
\_\_\_\_\_ О.В. Шумакова  
на основании решения ученого  
совета университета от «28» мая 2019 г.  
(протокол № 10)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве ФГБОУ ВО Омский ГАУ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Омский ГАУ входит в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документов системы качества (далее - СК) университета, определяет организационное положение архива ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – архив) в организационной структуре университета и регламентирует его деятельность.

1.2. Положение применяется сотрудниками архива, администрацией университета, взаимодействующими с архивом подразделениями университета, внешними структурами.

1.3. Полное наименование подразделения: архив ФГБОУ ВО Омский ГАУ.  
Сокращенное наименование: архив университета или архив.

1.4. Архив является структурным подразделением университета.

1.5. В целях хранения архивных документов за архивом закреплены помещения по адресам: 644008, г. Омск, ул. Сibaковская, д. 2, ул. Сibaковская д. 4, ул. Сibaковская, д. 6; 644099, г. Омск, ул. Партизанская, угол Музейная д. 8/1; 644122, г. Омск, ул. Яковлева, д. 5; 646532, г. Тара, Омская область, ул. 3-я Сосновая, д. 11.

1.6. В своей деятельности архив руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Регламентом государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации, утверждённым приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11;
- Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждёнными приказом Минкультуры РФ от 31 марта 2015 года № 526;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Омской области в сфере архивного дела;
- Уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета и другими локальными нормативными актами;
- решениями и рекомендациями коллегиальных органов управления университета;
- решением университетской комиссии по экспертизе ценности документов (далее – ЭКЦД);
- настоящим Положением.

1.7. Реорганизация (ликвидация) архива производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета с соблюдением действующего законодательства РФ.

1.8. Срок действия настоящего Положения – до замены новым. В текст Положения могут вноситься изменения и дополнения в установленном в университете для нормативно-правовых документов данного вида порядке.

## **2. Цели и задачи архива**

2.1. Целью деятельности архива является временное хранение документов, включённых в состав Архивного фонда Российской Федерации, до их передачи на постоянное хранение в бюджетное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области» (далее - Исторический архив).

2.2. В рамках реализации указанной цели архив решает следующие задачи:

- организация хранения документов;
- комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности университета;
- учет документов, находящихся на хранении в архиве;
- использование документов, находящихся на хранении в архиве;
- подготовка и своевременная передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в Исторический архив;
- методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях университета и своевременная передача их в архив.

### 3. Функции архива

3.1. В соответствии с возложенными задачами архив осуществляет следующие функции:

- организует прием законченных делопроизводством документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образующихся в деятельности университета;
- организует прием кино-, фото-, фоно- и видеодокументов, архивные коллекции, отражающие историю университета;
- ведет научно-справочный аппарат (историческая справка, предисловия, паспорт архива и др.), раскрывающие состав и содержание дел (документов) архива и учетные документы;
- ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве;
- представляет в Исторический архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;
- систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности университета;
- организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Исторический архив по истечении 15 лет временного хранения;
- организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выделения документов, не подлежащих дальнейшему хранению;
- обеспечивает сохранность архивных дел (документов) университета;
- информирует ректора и работников университета о составе и содержании документов архива;
- информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;
- выдаёт в установленном порядке дела (документы) и копии документов в целях служебного пользования, в том числе для работы в помещении архива;
- исполняет запросы граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, иные запросы граждан и организаций, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- участвует в работе ЭКЦД;
- участвует в составлении номенклатуры дел университета, совместно с членами ЭКЦД, контролирует сохранность и правильность формирования дел в структурных подразделениях университета;
- оказывает методическую помощь структурным подразделениям университета по вопросам экспертизы ценности документов на стадиях делопроизводства и передаче в архив.

3.2. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование ЭКЦД и экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Омской области описи дел (документов) постоянного хранения и по личному составу университета;

- на утверждение ректору университета 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 ЭКЦД.

#### **4. Права, обязанности и организация деятельности архива**

4.1. Руководство архивом осуществляет заведующий архивом, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета. Заведующий архивом находится в непосредственном подчинении ректора университета.

4.2. В период отсутствия заведующего архивом руководство архивом осуществляет другое лицо, назначаемое ректором университета в порядке, установленном в университете.

4.3. Структура, штатное расписание и численность архива утверждается ректором университета по представлению заведующего архивом. Сотрудники архива работают на условиях трудового договора. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.4. Сотрудники архива назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом ректора университета, по представлению заведующего архивом.

4.5. Распределение обязанностей между сотрудниками архива производится заведующим архивом.

4.6. При ликвидации архива увольнение сотрудников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Заведующий архивом имеет право:

- требовать от всех структурных подразделений университета соблюдение правил ведения делопроизводства;
- информировать ректора университета о состоянии архивного дела в университете;
- запрашивать во всех структурных подразделениях университета информацию, документы, необходимые для выполнения задач и функций архива в пределах своих должностных обязанностей;
- консультировать с соблюдением требований законодательства работников структурных подразделений университета и других заинтересованных лиц по документам архива;
- приглашать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов университета и Исторического архива;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности архива;

- участвовать в разработке локальных правовых актов университета по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- составлять заявки на материально-техническое обеспечение архива.

#### 4.8. Обязанности заведующего архивом:

- принимает решения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками архива;
- обеспечивает поддержание в актуальном состоянии пакета базовых организационных документов архива;
- распределяет обязанности между сотрудниками архива и осуществляет текущий анализ и оценку деятельности каждого сотрудника, уровень выполнения им должностных функций;
- разрабатывает в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение об архиве;
- разрабатывает в установленном в университете порядке в пределах своей компетенции проекты локальных нормативно-правовых актов, иной документации в целях выполнения возложенных на архив задач;
- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества архива;
- обеспечивает соблюдение работниками архива законодательства Российской Федерации, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
- формирует по установленной форме сведения о составе и объеме документов в архиве, несет ответственность за нарушение порядка предоставления и содержания сведений.

#### 4.9. Сотрудники архива имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений университета необходимые для работы информацию и документы;
- проводить проверку достоверности предоставленной информации;
- контролировать выполнение поручения заведующего архивом и распоряжений ректора университета относящиеся к сфере деятельности архива;
- устанавливать и поддерживать коммуникационные связи со всеми заинтересованными лицами;
- пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном Уставом университета;
- проводить консультации с сотрудниками структурных подразделений по вопросам, относящиеся к сфере деятельности архива.

#### 4.10. Обязанности сотрудников архива:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локально-нормативными актами университета;
- соблюдать требования охраны труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- бережно относиться к имуществу университета.

#### 4.11. Сотрудники архива несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несвоевременность, неполнота, недостоверность предоставляемой информации;
- невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора, заведующего архивом, нормативных документов по вопросам, относящимся к компетенции архива;
- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;
- несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.12. При осуществлении своей деятельности архив должен выполнять требования нормативно-правовых актов университета по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защищенности от других чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам защиты персональных данных. Заведующий архивом отвечает за соблюдение перечисленных требований и выполнение связанных с ними мероприятий, включая проведение с персоналом в установленном порядке и объеме инструктажей по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и др.

4.13. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на архив задач и функций несет заведующий архивом, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

## **5. Имущество и финансово-экономическая деятельность**

5.1. Для качественного осуществления задач и функций архива, выполнения им установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, архив в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующим специфике деятельности архива материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Источниками формирования имущества архива и финансирования его деятельности являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- средства, полученные от приносящей доход деятельности, в том числе средств от платной образовательной деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;
- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц;
- средства, полученные университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетных субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям;
- иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения и связи**

Заведующий и сотрудники архива при выполнении своих должностных обязанностей взаимодействуют:

- с бюджетным учреждением Омской области «Исторический архив Омской области»;
- со всеми структурными подразделениями университета.

## **7. Документация архива**

В целях обеспечения реализации основных задач архива обязательным является наличие следующих документов:

- положение об архиве;
- положение об ЭКЦД;
- должностные инструкции;
- дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов, акты рассекречивания и др. документы, отражающие работу фондов);
- документы (списки фондов, листы, карточки фондов, паспорта архивов, реестры описей) архивного учета;
- описи дел;
- инструкции по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- журнал инструктажа по технике безопасности;
- иные документы, предусмотренные номенклатурой дел архива.