

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Самарский государственный технический  
университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВПО «СамГТУ»  
Д.Е.Быков  
2015 г.



1717-203 от 30.09.2015г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

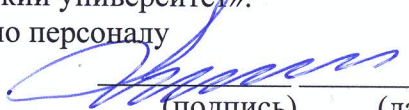
**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования Самарского государственного  
технического университета (ФГБОУ ВПО «СамГТУ»)**

г. Самара  
2015г.

## Содержание


1 Область применения . . . . .	3
2 Общие положения . . . . .	3
3 Основные задачи . . . . .	4
4 Функции . . . . .	5
5 Права . . . . .	6
6 Ответственность . . . . .	6
7 Состав документов архива . . . . .	6
8 Лист регистрации изменений . . . . .	8
9 Лист ознакомления . . . . .	9
10 Реестр рассылки . . . . .	10

1. Данное положение устанавливает порядок и условия хранения документов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный технический университет».

2. РАЗРАБОТАНО: Начальник управления по персоналу  
и делопроизводству  Лисин С.Л.  
(подпись) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

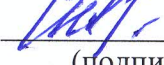
Проректор по учебной работе

 Д.А. Деморецкий  
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

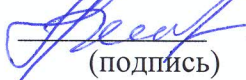
Проректор по ВиЗО

 Г.В. Бичуров  
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

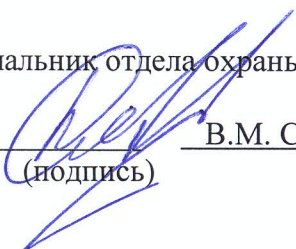
Начальник правового управления

 А.Н. Иванова  
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)


Начальник управления качества обучения

 А.М. Пронин  
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Начальник отдела охраны труда

 В.М. Сидоров  
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Начальник планово-экономического управления

 С.А. Анисимов  
(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

Настоящее положение об архиве является собственностью ФГБОУ ВПО «Самарский государственный технический университет».

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВПО «Самарский государственный технический университет» (далее СамГТУ).

## **1 Область применения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок и условия хранения документов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарского государственного технического университета» (далее – ФГБОУ ВПО «СамГТУ»).

1.2 Положение об архиве ФГБОУ ВПО «СамГТУ» разрабатывается на основании «Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия» и утверждается ректором ФГБОУ ВПО «СамГТУ» по согласованию с Государственным бюджетным учреждением Самарской области «Центральный государственный архив Самарской области» (далее – ГБУСО «ЦГАСО»).

1.3 В своей работе архив ФГБОУ ВПО «СамГТУ» руководствуется Законом Российской Федерации «Об Архивном деле Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Законом Самарской области «Об архивном деле в Самарской области» от 12.05.2005 № 109-ГД, приказами и указаниями вышестоящих организаций, ректора ФГБОУ ВПО «СамГТУ», правилами по ведению делопроизводства, перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения, методическими документами ГБУСО «ЦГАСО», настоящим Положением.

## **2 Общие положения**

2.1 В ФГБОУ ВПО «СамГТУ» для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан архив. ФГБОУ ВПО «СамГТУ» обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

2.2 Документы, образующиеся в результате деятельности ФГБОУ ВПО «СамГТУ», имеющие: историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение составляют государственную часть Архивного фонда Самарской области, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в ГБУСО «ЦГАСО».

До передачи на государственное хранение документы временно, в течение 15 лет, хранятся в ФГБОУ ВПО «СамГТУ».

2.3 Архив обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Самарской области, образующихся в деятельности ФГБОУ ВПО «СамГТУ» в соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей производятся силами и за счет ФГБОУ ВПО «СамГТУ».

2.4 Архив входит в состав управления по персоналу и делопроизводству и подчиняется непосредственно начальнику управления.

2.5 Архив ФГБОУ ВПО «СамГТУ» работает по планам, утвержденным начальником управления по персоналу и делопроизводству и отчетывается перед ним в своей работе.

2.6 Контроль за деятельностью архива осуществляет начальник управления по персоналу и делопроизводству.

2.7 Организационно-методическое руководство деятельностью архива ФГБОУ ВПО «СамГТУ» осуществляется ГБУСО «ЦГАСО».

### **3 Основные задачи**

3.1 Комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 7 настоящего Положения.

3.2 Обеспечение сохранности, учета, создание научно-справочного аппарата, использования документов хранящихся в архиве.

3.3 Подготовка и своевременная передача документов фонда ФГБОУ ВПО «СамГТУ» на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством.

3.4 Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ФГБОУ ВПО «СамГТУ».

#### **4 Функции**

4.1 Разработка и согласование с ГБУСО «ЦГАСО» графика представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) при управлении государственной архивной службы Самарской области и передача документов на государственное хранение.

4.2 Информирование руководства и работников ФГБОУ ВПО «СамГТУ» о составе и содержании документов архива.

4.3 Выдача в установленном порядке дел, документов и копий документов служебного использования в помещении архива.

4.4 Выдача в установленном порядке дел, документов и копий документов по вопросам социально-правового характера для удовлетворения заявлений граждан и организаций, выдача архивных справок об установлении трудового стажа, о заработной плате, подтверждении учебы и по другим вопросам по запросам граждан и организаций.

4.5 Ведение учета использования документов, хранящихся в архиве.

4.6 Осуществление экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе экспертов комиссии ФГБОУ ВПО «СамГТУ».

4.7 Оказание методической помощи структурным подразделениям в составлении номенклатуры дел, контроль правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве.

4.8 Ежегодное представление в ГБУСО «ЦГАСО» Паспорта архива учреждения, хранящейся документации, подлежащей передаче на государственное хранение.

4.9 Подготовка и передача в установленном порядке документов постоянного хранения в ГБУСО «ЦГАСО».

## **5 Права**

5.1 Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях ФГБОУ ВПО «СамГТУ».

5.2 Запрашивать от структурных подразделений ФГБОУ ВПО «СамГТУ» сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

## **6 Ответственность**

6.1 Заведующий архивом несет ответственность:

- за выполнение возложенных на архив задач и функций;
- за утрату и порчу документов Архивного фонда Самарской области.

## **7 Состав документов архива**

7.1 Законченные делопроизводством ФГБОУ ВПО «СамГТУ» документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

7.2 Печатные материалы, в том числе служебные и ведомственные издания, дополняющие документы архива.

7.3 Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных ФГБОУ ВПО «СамГТУ» (приказы по личному составу, личные дела, лицевые счета).

7.4. Научно-справочный материал, раскрывающий состав и содержание документов (исторические справки, предисловия и дополнения к ним).

СОГЛАСОВАНО

Директор ГБУСО «ЦГАСО»

А.А. Карпец

2015г.

