www.vsu.ru

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.291.30 – 2024

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУ

_____ Д.А. Ендовицкий

06.05.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ

ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – заведующий архивом Э.Н. Жокина

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 07.05.2024 № 0358

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.291.30 - 2017 Положения об архиве Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА по мере необходимости

1 Общие положения

1.1 Архив является структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее – Университет).

Подразделение создано по решению Ученого Совета Университета в 1944 году.

Полное наименование – Архив.

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 3044.

Место нахождения подразделения – 394018, г. Воронеж, площадь Ленина, дом 10.

Адрес официального сайта, адрес электронной почты: zhokina@vsu.ru.

Подразделение непосредственно подчиняется проректору по контрольно-аналитической и административной работе.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 Архив создан с целью формирования документального фонда документов, законченных делопроизводством Университета, образовавшихся в деятельности структурных подразделений, постоянного срока хранения, документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимых в практической деятельности, документов по личному составу.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества образования, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

Подразделение может использовать базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

2 Основные задачи

Задачи Архива:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.
- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата (описи, исторические справки к архивным фондам), использование документов, хранящихся в Архиве.
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением устанавливаемых требований.

3 Функции подразделения

В соответствии с возложенными на него задачами Архив осуществляет следующие функции:

- принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, образовавшихся в деятельности структурных подразделений Университета, упорядоченные в соответствии с установленными требованиями;

- составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описи дел постоянного хранения на рассмотрение экспертной комиссии Университета и экспертно-проверочной комиссии Управления делами Воронежской области;

- осуществляет учет и обеспечивает своевременность и полноту сдачи документов структурных подразделений Университета на архивное хранение, осуществляет методическое сопровождение составления номенклатуры дел структурных подразделений;

- организует использование документов;

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

- использует запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке, выдает копии документов и архивные справки. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве Университета;

- оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами. Организует работу по составлению номенклатуры дел Университета. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в Архив Университета;

- ежегодно представляет в КУВО «Государственный архив Воронежской области» сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива);

- подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в КУВО «Государственный архив Воронежской области» документы Архивного фонда Университета**.**

4 Управление

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет заведующий Архивом.

Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Увольнение с работы также оформляется приказом ректора. Заведующий Архивом выполняет свои должностные обязанности в соответствии должностной инструкцией.

На период временного отсутствия руководителя подразделения (отпуск, командировка, болезнь) исполнение его обязанностей возлагается на другого работника в установленном законодательством порядке.

4.3 Уполномоченным по качеству в подразделении является заведующий Архивом. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

5 Структура подразделения

Структура и штатное расписание подразделения утверждается ректором Университета по представлению заведующего Архивом, согласованному с вышестоящим руководителем - проректором по контрольно-аналитической и административной работе.

6 Права и ответственность

Права и ответственность работников подразделения определяются Трудовым кодексом РФ, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7 Делопроизводство

Делопроизводство в подразделении ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения и др.

Ответственным лицом за ведение делопроизводства в подразделении является заведующий Архивом. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

8 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует с другими подразделениями Университета в соответствии с Положениями о подразделениях на основе принципов профессионализма, эффективности деятельности в рамках предоставленных полномочий для осуществления возложенных на подразделение задач и функций в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

Структурные подразделения Университета осуществляют передачу дел постоянного и временного (свыше 50 лет) сроков хранения в соответствии с графиком передачи дел в Архив на текущий год, ежегодно утверждаемого ректором Университета. Ответственность за передачу документов в архив несет руководитель структурного подразделения.

Номенклатура дел структурного подразделения Университета согласовывается с заведующим архивом и утверждается руководителем структурного подразделения в соответствии с Инструкцией по составлению номенклатуры дел в Воронежском государственном университете.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутреннего финансового контроля и аудита, а также внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Хранение

Первый экземпляр настоящего положения вместе с листом согласований хранится в отделе кадров, ксерокопия - в подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ Э.Н. Жокина