

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.04.2021 13:01:44  
Уникальный программный ключ:  
348069bf6a54fa8555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198326542



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СГСПУ

О.Д. Мочалов

2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Самарский государственный социально-педагогический университет»

Самара, 2017

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее-Положение об архиве), регламентирует работу архива федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее-архив СГСПУ). Документы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее-СГСПУ), имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Самарской области, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственном учреждении Самарской области «Центральный государственный архив Самарской области» (далее-ГБУСО «ЦГАСО»).

До передачи на государственное хранение эти документы временно в течение 15 лет хранятся в СГСПУ.

1.2. СГСПУ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Самарской области, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет СГСПУ.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Самарской области должностные лица СГСПУ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В СГСПУ для хранения документов Архивного фонда Самарской области и законченных делопроизводством документов практического значения,

их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив и назначается лицо, ответственное за архив.

1.4. В своей работе архив СГСПУ руководствуется федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; законом Самарской области от 12.05.2005 № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, управления государственной архивной службы Самарской области, ГБУСО «ЦГАСО», СГСПУ и настоящим Положением об архиве СГСПУ.

1.5. Положение об архиве СГСПУ разрабатывается на основе Примерного положения и утверждается ректором по согласованию с директором ГБУСО «ЦГАСО».

1.6. Архив СГСПУ работает по планам, утвержденным ректором и отчитывается перед ним в своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива СГСПУ осуществляется ректором.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива СГСПУ осуществляет ГБУСО «ЦГАСО».

## **2. Состав документов архива СГСПУ**

В архив СГСПУ поступают:

2.1. Законченные делопроизводством СГСПУ документы постоянного хранения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Научно-справочный аппарат к документам архива СГСПУ.

## **3. Задачи и функции архива СГСПУ**

3.1. Основными задачами архива СГСПУ являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения об архиве;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве СГСПУ;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Самарской области на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством;

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве СГСПУ.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив СГСПУ осуществляет следующие функции:

3.2.1. принимает через 5 лет после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы СГСПУ, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством;

3.2.2. разрабатывает и согласовывает с ГБУСО «ЦГАСО» графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Самарской области и передачи документов СГСПУ на государственное хранение;

3.2.3. составляет и представляет через 5 лет после завершения делопроизводством, готовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение Экспертной комиссии СГСПУ и экспертно-проверочной комиссии при управлении государственной архивной службы Самарской области;

3.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.5. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве СГСПУ делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ГБУСО «ЦГАСО».

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует ректора СГСПУ и работников СГСПУ о составе и содержании документов архива СГСПУ;

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

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-трудового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет документов, хранящихся в архиве СГСПУ.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве СГСПУ, участвует в работе экспертной комиссии СГСПУ.

3.2.8. Оказывает методическую помощь общему отделу в составлении номенклатуры дел СГСПУ, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив СГСПУ.

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства СГСПУ.

3.2.10. Ежегодно представляет в ГБУСО «ЦГАСО» сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ГБУСО «ЦГАСО» документы архивного фонда Самарской области.

#### **4. Права архива СГСПУ**

Для выполнения возложенных задач и функций архив СГСПУ имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях СГСПУ.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений СГСПУ сведения, необходимые для работы архива СГСПУ, с учетом выполнения всех возложенных на архив СГСПУ задач и функций.

## 5. Ответственность заведующего архивом

5.1. Лицо, ответственное за ведение архива, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

СОГЛАСОВАНО

Директор ГБУСО «ЦГАСО»

  
\_\_\_\_\_ А.А. Карпец  
\_\_\_\_\_

