

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

ПСП ВГУ 4.1.291.30 - 2017

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Д.А. Ендовицкий

30.12.2014

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – заведующий Архивом Э.Н. Жокина

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 19.12.2017 г. № 1042

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.291.30 - 2017 Положение об Архиве Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА - ноябрь 2022 г.

1 Общие положения

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

Архив создан по решению Ученого Совета Университета в 1944 году.

Полное наименование - Архив Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование - Архив.

Код в Интегрированной информационной системе Университета - 3044

Место расположения Архива - город Воронеж, площадь Ленина, дом 10.

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

Решение о реорганизации и ликвидации Архива принимает Ученый Совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 Архив создан с целью обеспечения сохранности, учета и использования законченных делопроизводством документов, образующихся в деятельности Университета. В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125 – ФЗ от 22 октября 2004 года Архив обеспечивает отбор, подготовку, передачу документов на постоянное хранение в Государственный архив Воронежской области (КУВО).

1.3 В своей работе Архив Университета руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- 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;
- правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности Архив использует информационную, материально-техническую базу Университета.

1.5 Для осуществления своей деятельности Архив имеет штампы.

2 Основные задачи

Основными задачами Архива являются:

- 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 Архива

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

3.1 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.

3.2 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.

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

3.4 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.

3.5 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.

3.6 Ежегодно представляет в КУВО «Государственный архив Воронежской области» сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива).

3.7 Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в КУВО «Государственный архив Воронежской области» документы Архивного фонда Университета.

4 Управление подразделением

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

4.2 Руководство Архивом осуществляет проректор по контрольно-аналитической и административной работе.

4.3 Заведующий Архивом выполняет обязанности уполномоченного по качеству. Он координирует деятельность Архива по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются разделом в должностной инструкции заведующего Архивом.

4.4 Организационно-методическое руководство и контроль за деятельностью архива Университета осуществляет КУВО «Государственный архив Воронежской области».

5 Структура подразделения

Структура и штатное расписание Архива утверждается ректором Университета по представлению заведующего Архивом.

6 Права и ответственность работников Архива

Права и ответственность работников Архива определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка Университета, настоящим Положением, должностными инструкциями.

7 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности Архив взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с Отделом кадров.

7.1.1 Подразделение передает:

- служебные записки о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
 - копии приказов об истечении срока трудового договора работников с отметкой об ознакомлении перечисленных работников, руководителя подразделения;
 - проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).
- Положение об Архиве, должностные инструкции работников.

7.1.2 Архив получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, копии приказов об истечении срока трудового договора работников (не позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора);
- копии приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.2 Взаимодействие с Общим отделом.

7.2.1 Подразделение передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств Университета.

7.2.2 Подразделение получает:

– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки;

– почтовую корреспонденцию, адресованную Архиву.

7.3 Взаимодействие с Отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.3.1 Архив передает:

- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых Архивом, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные Архивом, для размещения в разделе «Документы» на сайте www.tqm.vsu.ru.

7.3.2 Подразделение получает:

- график проведения внутренних аудитов;
- отчеты о проведенных внутренних аудитах;
- информацию об установленных несоответствиях.

7.4 Взаимодействие с Отделом труда и заработной платы.

7.4.1 Архив передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;
- о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств.

7.4.2 Архив получает:

- утвержденное штатное расписание.

7.5 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.5.1 Архив передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

7.5.2 Архив получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов.

7.5.3 Архив имеет доступ к электронным информационным ресурсам, использующих персональные данные личного состава Университета.

7.6 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.6.1 Архив передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи;
- акты приема-передачи основных средств;
- табель учета рабочего времени.

7.6.2 Работники Архива в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;
- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;

- заявления на выдачу аванса;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении на счет профсоюзной организации профсоюзных членских взносов из заработной платы работника;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- пакет документов для получения социальных пособий.

7.6.3 Архив получает:

- проведенные платежные поручения по оплате поставки товаров, услуг;
- информацию о финансах подразделения на первое число каждого месяца;
- сводную бухгалтерскую отчетность.

7.6.4 Работники подразделения в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и произведенных удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

7.7 Взаимодействие со Службой закупок.

7.7.1. Архив передает:

- закупочную заявку;
- счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

7.7.2 Архив получает:

- счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;
- служебные записки, текущие отчеты.

7.8 Взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета:

7.8.1 Архив передает в структурные подразделения Университета:

- вторые экземпляры Описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения документов с отметкой заведующего Архивом о приеме дел на хранение.

7.8.2 Архив получает:

- документы временного (свыше 10 лет) и постоянного срока хранения согласно Описей дел для архивного хранения.

8 Делопроизводство

Архив осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел Архива.

8.1 Ответственным за ведение делопроизводства в Архиве является заведующий Архивом. Обязанности ответственного за ведение делопроизводства определены соответствующим разделом должностной инструкции заведующего Архивом.

9 Контроль и проверка деятельности

9.1 Контроль и проверка деятельности Архива осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения

внутренних аудитов системы менеджмента качества.

9.2 Контроль за деятельностью архива Университета осуществляет КУВО «Государственный архив Воронежской области».

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

10.1 Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся заведующим Архивом проректору по контрольно-аналитической и административной работе.

10.2 Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и регистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров ПСП

11.1 Первый экземпляр Положения об Архиве вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, контрольный экземпляр с отметкой Отдела кадров о принятии документа на учет хранится в Архиве, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Э.Н. Жокина

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК Управления делами
Воронежской области
№ 12 от 30.11. 2017 г.

