



УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Утверждено: 1998 г. 12.12.1998  
Секретарь: профессор В.И. Сидоров

ПОЛОЖЕНИЕ

ПОЛОЖЕНИЕ  
об архиве Государственного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Удмуртский государственный университет»

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 12.01.1994 № 59-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и другими законодательными актами Российской Федерации, а также с Положением об архивах государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденным Министерством образования Российской Федерации от 12.01.1994 № 10/12-94.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об архивах государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденным Министерством образования Российской Федерации от 12.01.1994 № 10/12-94.

3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об архивах государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденным Министерством образования Российской Федерации от 12.01.1994 № 10/12-94.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ ВПО «Удмуртский  
государственный университет»

С.Д. Бунтов

2008г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Государственного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Удмуртский государственный университет»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы, образующиеся в деятельности Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет» (далее - Университет) и имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, являются частью Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ) и, как его составляющей, Архивного фонда Удмуртской Республики (АФ УР). Документы подлежат постоянному хранению в Государственном учреждении «Центральный государственный архив УР» (ГУ «ЦГА УР») в соответствии с договором об отношениях и сотрудничестве между Государственным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет», Комитетом по делам архивов при Правительстве УР и Государственным учреждением «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» от 18 января 2006 года № 39/10.

1.2. Временное хранение документов АФ РФ и АФ УР осуществляется Университетом в течение определенных законодательством Российской Федерации сроков:

- управленческой документации в течение 15 лет;
- документов по личному составу в течение 75 лет;
- научной документации в течение 15 лет.

1.3. По истечении указанных сроков Университет обеспечивает своевременную передачу документов на постоянное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Университета. За утрату и порчу документов АФ РФ и УР должностные лица Университета несут ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» и со статьей 13.20 Кодекса РФ «Об административных правонарушениях».



1.4. До передачи документов на постоянное хранение Университет осуществляет их полную сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование. Для реализации этих задач в Университете создается архив.

1.5. Университет обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.6. В своей работе архив Университета руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 04.12.2006), Законом УР от 30.06.2005 № 36-РЗ «Об архивном деле в УР» (с изм. и доп. от 14.12.2006), приказами, указаниями вышестоящей организации, приказами и распоряжениями ректора Университета, «Основными правилами работы архивов организаций» (М., 2002), нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и Комитета по делам архивов при Правительстве УР, методическими документами ГУ «Центральный государственный архив УР», настоящим Положением.

1.7. Положение об архиве Университета разработано на основе Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия и утверждается ректором Университета после согласования с Межведомственной экспертно - проверочной методической комиссией (ЭПМК) Комитета по делам архивов при Правительстве УР.

1.8. Архив Университета входит в состав отдела делопроизводства, в соответствии с приказом ректора ответственным за ведение архива является ведущий инженер архива, находящийся непосредственно в подчинении начальника отдела производства.

1.9. Архив Университета работает по планам-графикам приема дел от структурных подразделений, передачи дел на постоянное хранение, упорядочения документов, проведения сверки наличия дел и др. Планы-графики согласовываются с ГУ «ЦГА УР» и утверждаются ректором Университет.

1.10. Непосредственный контроль за деятельностью архива осуществляет ректор Университета, текущий контроль – начальник отдела делопроизводства.

1.11. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Университета осуществляет ГУ «ЦГА УР».

1.12. При смене сотрудника, ответственного за архив, прием-передача документов и учетно-справочного аппарата к ним, помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт приема-передачи подписывается сдающим и принимающим архив сотрудниками, членами комиссии (третьим лицом) и утверждается ректором Университета. ГУ «ЦГА УР» ставится в известность.

1.13. При ликвидации Университета передача документов входит в обязанность комиссии, образованной для передачи дел и имущества (ликвидационной комиссии). Документы постоянного хранения передаются в упорядоченном виде в ГУ «ЦГА УР», документы по личному составу в



упорядоченном виде передаются в ГУ «Государственный архив социально-правовых документов УР» по отдельному договору.

1.14. При реорганизации Университета с передачей ее функций другому учреждению, последнее принимает по акту незавершенные делопроизводства дела и его архив.

1.15. При передаче функций реорганизуемого Университета нескольким учреждениям документы постоянного хранения передаются в упорядоченном виде в ГУ «ЦГА УР», а документы с не истекшими временными сроками хранения и по личному составу учреждению-правопреемнику.

1.16. При ликвидации или реорганизации Университета передача документов осуществляется только в упорядоченном виде, по описям и оформляется актом. Если состояние и качество обработки документов ликвидированного или реорганизованного учреждения не соответствует требованиям, то ликвидационная комиссия обязана организовать упорядочение документов и передачу их по принадлежности.

## 2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Университета.

2.2. Документы временного (свыше 10 лет) хранения, необходимые в практической деятельности.

2.3. Документы по личному составу.

2.5. Научно-справочный аппарат к документам архива (НСА).

## 3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

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

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, качества научно-технической обработки документов;

3.1.3. создание и ведение научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива;

3.1.4. использование документов архива;

3.1.5. подготовка и своевременная передача документов АФ РФ и УР на постоянное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых архивной службой РФ и УР;

3.1.6. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Университета.

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



3.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями, установленными архивной службой РФ и УР. Прием производится по сдаточным описям, номенклатуре дел, актам;

3.2.2. учитывает и обеспечивает полную сохранность документов, принятых в архив. Ведет следующие учетные документы: книга учета поступления и выбытия документов, описи дел постоянного хранения и по личному составу, лист фонда, реестр описей, дело фонда, журнал учета выдачи дел во временное пользование;

3.2.3. разрабатывает и согласовывает с ГУ «ЦГА УР» графики представления описей на рассмотрение ЭПК Комитета по делам архивов при Правительстве УР, передачи документов на постоянное хранение;

3.2.4. составляет и представляет не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) Университета и ЭПК Комитета по делам архивов при Правительстве УР, акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением срока их хранения на рассмотрение ЭК;

3.2.5. создает и ведет НСА к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с НСА ГУ «ЦГА УР» (описи, предисловия к описям и др.);

3.2.6. проводит совместно с отделом документационного обеспечения розыск дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, но не поступивших в архив;

3.2.7. проводит проверки наличия и состояния дел в архиве не реже 1 раза в 5 лет, по результатам проверки составляется акт;

3.2.8. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве и на стадии делопроизводства, участвует в работе ЭК Университета;

3.2.9. оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел Университета, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Университета;

3.2.10. организует использование документов архива:

- информирует руководство и сотрудников Университета о составе и содержании документов архива;

- осуществляет по поручению руководства Университета выявление документов;

- выдает документы или копии документов во временное пользование сотрудникам и другим организациям в целях служебного или научного использования;

- исполняет запросы организаций и граждан о подтверждении трудового стажа, о размере заработной платы и другим вопросам социально-правового характера;

- в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки, консультирует граждан о местонахождении документов по личному составу;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве (журнал выдачи дел во временное пользование, журнал регистрации запросов и выдачи архивных справок).

3.2.11. ежегодно представляет в ГУ «ЦГА УР» сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива).

3.2.12. Готовит и в установленном порядке передает на хранение в ГУ «ЦГА УР» документы АФ РФ и УР в сроки, указанные в п. 1.2 настоящего Положения.

#### 4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Университета;

4.2. запрашивать от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для работы архива;

4.3. вносить предложения руководству Университета о совершенствовании архивного дела и делопроизводства в Университете;

4.4. требовать от ректора Университета создания оптимальных условий для обеспечения сохранности документов и их использования;

4.5. получать от ГУ «ЦГА УР» необходимую методическую помощь в организации архивного дела и делопроизводства в виде проведения семинаров, лекций, консультаций, обеспечения методической литературой.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ведущий инженер архива (ответственный за архив) и начальник отдела делопроизводства несут ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.



**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК ГОУ ВПО  
«Удмуртский государственный  
университет»

от «20» апреля 2008г. № 13

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК Комитета  
по делам архивов  
при Правительстве УР

от «26» 09 2008г. № 9