

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный горный университет»	
	Положение о структурном подразделении	
	<i>Архив</i>	
	СМК ОБД. ПСП 01-07. 543 - 2025	Стр. 1 из 10

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «УГГУ»

_____ Г. И. Батрак
«15» июля 2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

СМК ОБД. ПСП 01-07. 543 - 2025

Версия 2.0

Дата введения: «15» июля 2025г.

Екатеринбург – 2025

Версия: 2.0	Дата утверждения версии 1.2	25.01.2016 (СМК ПСП 103.1.Ар)
-------------	-----------------------------	-------------------------------

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ПСП «Архив»	
	СМК ОбД ПСП 01-07.543-2025	Стр. 2 из 10

Содержание документа

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные документы.....	3
3 Общие положения.....	4
4 Структура архива	4
5 Состав документов архива	4
6 Задачи и функции архива	4
7 Перечень документов и записей архива	7
8 Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета ..	7
9 Права и обязанности заведующего архивом	7
10 Ответственность заведующего архивом	8
11 Заключительные положения.....	8
12 Рассылка.....	9
Лист согласования.....	9
Приложение 1 – Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов.....	10

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ПСП «Архив»	
	СМК ОбД ПСП 01-07.543-2025	Стр. 3 из 10

1 Назначение и область применения

Настоящее Положение распространяется на архив, регламентирует его деятельность как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее – университет, УГГУ, ФГБОУ ВО «УГГУ»).

2 Нормативные документы

В своей деятельности архив руководствуется следующими документами:

- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»;
- федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Уставом университета;
- коллективным договором, заключённым между работодателем и работниками университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- решениями учёного совета университета;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров, иными локальными нормативными актами университета;
- настоящим Положением;
- инструкцией по делопроизводству университета;
- номенклатурой дел университета.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ПСП «Архив»	
	СМК ОбД ПСП 01-07.543-2025	Стр. 4 из 10

3 Общие положения

3.1 Архив является структурным подразделением университета в составе общего отдела, находится в непосредственном подчинении начальника общего отдела.

3.2 Архив решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством университета, деканами факультетов, заведующими кафедрами, руководителями иных структурных подразделений.

3.3 Архив возглавляет заведующий архивом, **принимаемый на работу** приказом ректора по представлению начальника общего отдела.

4 Структура архива

4.1 Состав архива определяется ректором университета по представлению начальника общего отдела. Численность архива определяется в соответствии со штатным расписанием и может изменяться по согласованию с ректором университета.

4.2 Работники архива назначаются на должность приказом ректора университета по представлению начальника общего отдела.

5 Состав документов архива

Архив хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности университета;
- документы постоянного хранения, в том числе и по личному составу организаций - предшественников (при их наличии);
- архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива университета.

6 Задачи и функции архива

6.1 Задачи архива:

6.1.1 Организация хранения документов, состав которых предусмотрен п. 5 настоящего Положения.

6.1.2 Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности университета.

6.1.3 Учет документов, находящихся на хранении в архиве.

6.1.4 Использование документов, находящихся на хранении в архиве.



6.1.5 Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив с соблюдением требований, устанавливаемых правилами работы архивов организаций.

6.1.6 Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях университета и сдачей их в архив.

6.2 Функции архива:

6.2.1 Создание документального фонда университета путем участия в создании сводной номенклатуры дел на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков хранения дел.

6.2.2 Организация приема документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности университета, в соответствии с утвержденным графиком.

6.2.3 Ведение учета документов и фондов, находящихся на хранении в архиве.

6.2.4 Представление в государственный (муниципальный) архив учетных сведений об объеме и составе хранящихся в архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

6.2.5 Систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в архив, образовавшихся в ходе осуществления деятельности университета.

6.2.6 Осуществление подготовки и представление:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии университета описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела описи дел постоянного хранения;

- на согласование экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

- на согласование экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае



наделения его соответствующими полномочиями, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

– на утверждение ректору описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденных (согласованных) экспертно-проверочной комиссией федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

6.2.7 Организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

6.2.8 Организация и проведение экспертизы ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

6.2.9 Проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве.

6.2.10 Организация информирования руководства и работников университета о составе и содержании документов архива.

6.2.11 Информирование пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

6.2.12 Выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов по разрешению ректора в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива.

6.2.13 Исполнение запросов пользователей, выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок.

6.2.14 Ведение учета использования документов архива.

6.2.15 Создание фонда пользования архива и организация его использования.

6.2.16 Осуществление ведения справочно-поисковых средств к документам архива.

6.2.17 Участие в разработке документов университета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

6.2.18 Оказание методической помощи:

– общему отделу в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

– структурным подразделениям и работникам университета в подготовке документов к передаче в архив.



7 Перечень документов и записей архива

7.1 К документам архива относятся:

7.1.1 приказы, распоряжения ректора, проректоров университета;

7.1.2 номенклатура дел;

7.1.3 инструкция по делопроизводству;

7.1.4 положение об архиве;

7.1.5 должностные инструкции работников архива.

7.2 К записям архива относятся:

7.2.1 журнал выдачи личных дел во временное пользование структурным подразделениям университета;

7.2.2 журнал регистрации исходящих архивных справок;

7.2.3 описи личных дел обучающихся и работников, переданные в архив ФГБОУ ВО «УГГУ»;

7.2.4 акты о выделении к уничтожению дел временного срока хранения.

8 Взаимодействие с другими структурными подразделениями

8.1 Архив осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета в соответствии с настоящим Положением, локальными нормативными актами университета.

8.2 Архив в процессе выполнения функций принимает к исполнению решения учёного совета университета, приказы/распоряжения ректора, проректоров университета, которые касаются его деятельности.

9 Права, обязанности заведующего архивом

9.1 Заведующий архивом имеет право:

9.1.1 контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях университета;

9.1.2 представлять руководству университета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;

9.1.3 запрашивать в структурных подразделениях университета сведения, необходимые для работы архива;

9.1.4 давать рекомендации структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции архива;

9.1.5 информировать структурные подразделения университета о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком;



9.1.6 возвращать в структурные подразделения документы, не отвечающие требованиям и стандартам делопроизводства, действующим в УГГУ, положениям и инструкциям;

9.1.7 представлять в установленном порядке университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию архива;

9.1.8 принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с направлениями деятельности архива.

9.1.8 готовить проекты приказов, распоряжений, положений, связанных с вопросами деятельности архива;

9.1.9 требовать от работников архива выполнения приказов и распоряжений по университету, устава университета, коллективного договора, решений учёного совета, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, правил и норм по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;

9.1.10 представлять работников архива за успехи в работе к различным формам морального и материального поощрения.

9.2 Заведующий архивом обязан обеспечить надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, иными локальными актами университета, должностной инструкцией.

10 Ответственность заведующего архивом

На заведующего архивом возлагается ответственность за:

10.1 ненадлежащую организацию деятельности по выполнению задач, возложенных на архив;

10.2 несвоевременное выполнение запросов руководства университета, граждан, организаций, органов власти различных уровней, контролирующих органов в сроки и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

10.3 несоблюдение работниками архива устава университета, коллективного договора, решений учёного совета, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений по университету, должностных обязанностей, правил и норм по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

11 Заключительные положения

11.1 Настоящее Положение является элементом системы менеджмента качества университета.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»		
	ПСП «Архив»		
	СМК ОбД ПСП 01-07.543-2025		Стр. 9 из 10

11.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

11.3 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений производится в установленном порядке.

11.4 Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются в виде его новой версии.

11.5 Положение считается отмененным, если введена в действие его новая версия.

12 Рассылка

12.1 Электронный образ данного Положения размещается на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.2 Подлинный печатный экземпляр данного Положения хранится в правовом управлении.

	должность	подпись	И.О. Фамилия
Положение разработано	Начальник общего отдела		Костромитина Д.С.
Положение зарегистрировано и соответствует СМК УОУ. УД.04-06.60-2019 Управление документацией:	Отдел контроля качества образования		

Лист согласования

Должность/структурное подразделение	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Правовое управление			

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	ПСП «Архив»	
	СМК ОбД ПСП 01-07.543-2025	Стр. 10 из 10

Приложение 1

Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов

№ измен ения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера пунктов			Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
		измененных	новых	аннулирова нных		
1	2	3	4	5	6	7