

Министерство образования и науки Российской Федерации  
**Сибирский федеральный университет**  
**Лесосибирский педагогический институт -**  
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Сибирский федеральный университет»

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**  
СТО 6.2-2011 СМК. Управление персоналом



УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 14-д/п  
Директор

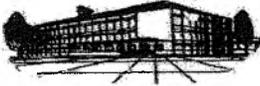
6» *июня* 2012 г.

*Л.Н. Храмова*  
Л.Н. Храмова

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

ПСП – 6.2–11-2012

шифр документа

Версия: 1.0	Стр. 2 из 7
 МИ – 4.2 -3.2 - 2011	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>
	Положение об общем отделе

## **1 Общие положения**

1.1 Архив входит в состав общего отдела ЛПИ – филиала СФУ (далее институт). Архив осуществляет прием, учет, хранение, контроль и своевременную выдачу архивных документов, архивных справок по запросам; обеспечивает методическую поддержку структурным подразделениям института по комплектованию документов, по составлению номенклатуры дел.

1.2 Документы института, имеющие историческое, культурное, научное, экономическое и политическое значение, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в МКУ «Лесосибирский городской архив».

До передачи на государственное хранение эти документы временно хранятся в архиве института.

1.3 Институт обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с его правилами, установленными Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей дел постоянного хранения в МКУ «Лесосибирский городской архив», осуществляются силами и за счет института.

За утрату, порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица института несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4 В архив поступают (состав документов архива):

1.4.1 законченные делопроизводством института документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

1.4.2 документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;

1.4.3 личные фонды ведущих работников института, поступившие в архив;

1.4.4 научно-справочный аппарат к документам архива.

1.5 Архив, включен в общий отдел и возглавляется архивариусом.

1.6 В своей работе архивариус руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативно-методическими документами Росархива, приказами и распоряжениями директора института, локальными актами института, настоящим Положением.

1.7 Контроль за деятельностью архива осуществляет директор института.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

Положение об общем отделе

1.8 Организационно-методическое руководство деятельностью архива института осуществляет МКУ «Лесосибирский городской архив».

**2 Задачи**

2.1 Основными задачами являются:

2.1.1 комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 1.4 настоящего Положения;

2.1.2 учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

2.1.3 подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом;

2.1.4 осуществление методической помощи в формировании и оформлении дел.

**3 Функции**

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

3.1.1 принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений института, обработанные в соответствии с требованиями установленными государственной архивной службой Российской Федерации;

3.1.2 разрабатывает и согласовывает с Архивным агентством администрации Красноярского края графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссией (далее ЭПК) Архивного агентства администрации Красноярского края и передачи документов на государственное хранение;

3.1.3 составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭПК Архивного агентства администрации Красноярского края;

3.1.4 осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.1.5 создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом Архивного агентства администрации Красноярского края и МКУ «Лесосибирский городской архив»;

3.1.6 организует использование документов:

- информирует руководство и работников института о составе и содержании документов архива;

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

## Положение об общем отделе

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

- выполняет 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;

3.1.7 проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК.

**4 Права**

Для выполнения возложенных задач и функций архивариус имеет право:

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

4.2 запрашивать от структурных подразделений института сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения всех возложенных на архив задач и функций.

**5 Взаимоотношения с другими подразделениями института**

5.1 Архив взаимодействует с руководством института, со всеми структурными подразделениями института по вопросам ведения делопроизводства, работы с документами института, передачи в архив документов, законченных делопроизводством, выдачи архивных копий документов в соответствии с поступающими запросами, представления необходимых руководству документов по контролю за сроками передачи документов в архив.

**6 Ответственность**

6.1 За утрату, порчу документов Архивного фонда Российской Федерации архивариус несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**7 Организация работы**

7.1 Руководство архивом осуществляет архивариус. Прием и увольнение архивариуса производится приказом директора института по согласованию с заведующим общим отделом и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**7.2 Архивариус:**

несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач и осуществление им своих функций; организует работу архива; в пределах своей компетенции подписывает служебные документы.



МИ – 4.2 -3.2 - 2011

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

Положение об общем отделе

**8 Финансирование деятельности**

8.1 Финансирование деятельности архива осуществляется за счет федерального бюджета и внебюджетных средств.

Зав. общим отделом  
(Разработчик)

А.И.Орлова

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник отдела кадров  
Ведущий юрисконсульт  
Зав. лабораторией ТиМКО  
(Нормоконтролер)

Т.М. Куимова  
О.А. Пономарев  
Л.С. Гавриленко

Начальник ОИТ  
(Ответственный за защиту информации в институте)

А.В. Примаченко



