

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор



А.К. Колесников

«18» сентября 2013 г.



ПРИНЯТО

Ученым советом ПГГПУ

Протокол № 1

от «17» сентября 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АРХИВЕ ПГГПУ**

**Пермь  
2013**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее - ПГГПУ), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в ГКБУ «Государственный архив Пермского края» (далее – ГКБУ ГАПК).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным архивным агентством, хранятся в ПГГПУ.

1.2. ПГГПУ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в его деятельности.

В соответствии с требованиями законодательства РФ и Пермского края по архивному делу и правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

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

За утрату и порчу документов архивного фонда учреждения, составляющих часть Архивного фонда РФ, должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством: ст.27 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», ст. 17 Закона «Об архивном деле в Пермском крае», Кодексом РФ об административных правонарушениях, Уголовным кодексом РФ.

1.3. Для хранения документов архивного фонда ПГГПУ, составляющих часть Архивного фонда РФ, и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан ведомственный архив.

1.4. Архив ПГГПУ создан как самостоятельное подразделение, возглавляемое заведующим архивом. Заведующий архивом назначается приказом ректора ПГГПУ.

1.5. В своей работе архив ПГГПУ руководствуется законодательством РФ, распорядительными документами Федерального агентства по образованию, приказами, указами Министерства образования и науки России, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, законодательными актами Пермского края по архивному делу, методическими документами Агентства по делам архивов Пермского края и ГКБУ «ГАПК», Уставом ПГГПУ, настоящим положением, приказами и распоряжениями ректора ПГГПУ.

1.6. Положение об архиве разрабатывается на основании примерного положения и утверждается ректором ПГГПУ по согласованию с ГКБУ «ГАПК».

1.7. Архив ПГГПУ работает по планам, утвержденным ректором ПГГПУ, и отчитывается перед ним в своей работе.

Контроль за деятельностью архива ПГГПУ осуществляет ректор ПГГПУ.

1.8. Контроль за деятельностью архива ПГГПУ осуществляет ректор ПГГПУ.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива ПГГПУ осуществляет ГКБУ «ГАПК».

1.10. При смене заведующего архивом ПГГПУ, прием-передача документов и учетно-справочного аппарата к ним, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии (третьим лицом) и утверждается ректором ПГГПУ. При этом ГКБУ «ГАПК» ставится в известность о смене должностного лица.

1.11. При ликвидации ПГГПУ передача документов входит в обязанность ликвидационной комиссии.

1.12. При реорганизации ПГГПУ с передачей его функций другому учреждению последнее принимает по акту незавершенные делопроизводством дела реорганизованного учреждения и его архив.

## **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

В архив ПГГПУ поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений учреждения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности и по личному составу;

2.2. Документы постоянного срока хранения и по личному составу учреждений-предшественников;

2.3. Документы постоянного срока хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации;

2.4. Служебные и ведомственные издания;

2.5. Документы, содержащие научно-техническую информацию;

2.6. Научно-справочный аппарат к документам архива.

## **3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА**

3.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Учёт, обеспечение сохранности, качества научно-технической обработки (НТО) документов, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда ПГГПУ, составляющих часть Архивного фонда РФ, на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством.

3.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ПГГПУ.

3.5. В соответствии с возложенными на него задачами, архив ПГГПУ осуществляет следующие функции:

3.5.1. Принимает не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений

ПГГПУ, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральной архивным агентством (по сдаточной описи, номенклатуре дел или акту).

3.5.2. Разрабатывает и согласовывает с ГКБУ ГАПК планы представления описей и передачи на государственное хранение документов архивного фонда Университета, составляющих часть Архивного фонда РФ.

3.5.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) ПГГПУ и экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) Агентства по делам архива Пермского края.

3.5.4. Осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.5.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве ПГГПУ делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ГКБУ «ГАПК».

3.5.6. Организует использование документов:

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

- выдаёт в установленном порядке дела, документы или 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-правового характера, в установленном порядке;

- выдает копии документов и архивные справки;

- ведёт учёт использования документов, хранящихся в архиве.

3.5.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии ПГГПУ.

3.5.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства, контролирует правильное формирование и оформление дел в структурных подразделениях, а также подготовку дел к передаче в архив ПГГПУ.

3.5.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства ПГГПУ.

3.5.10. Ежегодно представляет в ГКБУ «ГАПК» сведения о составе и объёме документов по установленной форме (паспорт архива).

3.5.11. Подготавливает и в установленном порядке передаёт документы архивного фонда ПГГПУ, составляющие часть Архивного фонда РФ, на хранение в ГКБУ «ГАПК».

3.5.12. вносит предложения для рассмотрения руководства ПГГПУ и участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности архива.

#### **4. ПРАВА АРХИВА**

Для выполнения возложенных задач и функций архив ПГГПУ имеет право:

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

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

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ**

5.1. Заведующий архивом несет ответственность за невыполнение возложенных на архив задач и функций.