

	<b>Министерство культуры Российской Федерации</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»</b>
	<b>Положение</b>
	<b>об архиве</b>
<b>ПЛ-91/05-2020</b>	

УТВЕРЖДЕНО  
 приказом СПбГИК  
 от 28.01.2021 № 55-О

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

№ 26

Версия 05

Дата введения 01.03.2021

Санкт-Петербург  
 2021

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр.2 из 9
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ</b>	Версия: 05

**Разработано** заведующим архива.

**Исполнено** заведующим архива.

**Внесено** представителем руководства по вопросам менеджмента качества образования.

**Принято** на заседании Ученого совета (протокол от 26.01.2021 № 27)

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения ректора СПбГИК.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр.3 из 9
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ</b>	Версия:	05

### Содержание

1. Назначение и область применения.....	4
2. Общие положения.....	4
3. Состав документов архива.....	5
4. Задачи архива.....	5
5. Функции архива.....	5
6. Права и обязанности архива.....	7
7. Ответственность архива .....	7
8. Согласование, хранение и рассылка, изменения.....	8
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	9

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр.4 из 9
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ</b>	Версия:	05

## **1 Назначение и область применения**

Положение об архиве (далее – Положение) является документом системы менеджмента качества (далее - СМК) ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» (далее – Институт, вуз), регламентирует правовой статус структурного подразделения, состав документов, устанавливает его задачи, функции, структуру, права, обязанности и ответственность.

## **2 Общие положения**

2.1 Архив создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности вуза, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Центральный государственный архив литературы и искусства Санкт-Петербурга (ЦГАЛИ СПб), источником комплектования которого выступает вуз.

2.2 Положение об архиве подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве вуза.

2.2.1 Институт согласовывает положение об архиве вуза с экспертно-проверочной методической комиссией ЦГАЛИ СПб (далее – ЭПК ЦГАЛИ СПб).

2.2.2 После согласования положение об архиве утверждается приказом по вузу.

2.3 Архив в своей деятельности руководствуется:

— федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

— законом Санкт-Петербурга «Об архивном деле в Санкт-Петербурге» от 28.01.2009;

— законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства;

— правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях;

— Уставом Института;

— локальными нормативными актами Института;

— правилами внутреннего трудового распорядка Института;

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр.5 из 9
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ</b>	Версия: 05

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- настоящим Положением.

### **3. Состав документов архива**

#### **3.1 Архив хранит:**

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности вуза;
- документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций-предшественников (при их наличии);
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива вуза;
- фонд пользования (архива) (при наличии).

### **4. Задачи архива**

#### **4.1 К задачам архива относятся:**

- 4.1.1 организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 3 настоящего Положения;
- 4.1.2 комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности вуза;
- 4.1.3 учет документов, находящихся на хранении в архиве;
- 4.1.4 использование документов, находящихся на хранении в архиве;
- 4.1.5 подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ЦГАЛИ СПб;
- 4.1.6 методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях вуза и своевременной передачей их в архив вуза.

### **5. Функции архива**

#### **5.1 Архив осуществляет следующие функции:**

- 5.1.1 организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Института, в соответствии с утвержденным графиком;
- 5.1.2 ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве вуза;
- 5.1.3 представляет в ЦГАЛИ СПб учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве вуза документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных до-

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр.6 из 9
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ</b>	Версия:	05

кументов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

5.1.4 систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив вуза, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности вуза;

5.1.5 осуществляет подготовку и представляет:

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

— на утверждение ЭПМК ЦГАЛИ СПб описи дел постоянного хранения;

— на согласование ЭПМК ЦГАЛИ СПб описи дел по личному составу;

— на согласование ЭПМК ЦГАЛИ СПб акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

— на утверждение руководству вуза описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, согласованные ЭПМК ЦГАЛИ СПб.

5.1.6 организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ЦГАЛИ СПб;

5.1.7 организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве вуза в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

5.1.8 проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве вуза;

5.1.9 организует информирование руководства и работников вуза о составе и содержании документов архива вуза.

5.1.10 информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

5.1.11 организует выдачу документов и дел для работы в просмотровом зале или во временное пользование;

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр.7 из 9
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ</b>	Версия:	05

5.1.12 исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

5.1.13 ведет учет использования документов архива вуза.

5.1.14 создает фонд пользования архива вуза и организует его использование.

5.1.15 осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива вуза;

5.1.16 участвует в разработке документов Института по вопросам архивного дела и делопроизводства;

5.1.17 оказывает методическую помощь:

— отделу делопроизводства в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

— структурным подразделениям и работникам Института в подготовке документов к передаче в архив вуза.

## **6. Права и обязанности архива**

6.1 Архив имеет право:

— представлять руководству Института предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве вуза;

— запрашивать в структурных подразделениях сведения, необходимые для работы архива;

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

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

— принимать участие в заседаниях ЭПК ЦГАЛИ СПб, Центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного комитета Санкт-Петербурга.

6.2. Работники архива обязаны соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства Российской Федерации.

## **7. Ответственность архива**

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения, возложенных настоящим Положением на архив задач и функций, несет заведующий архивом.

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр.8 из 9
<b>ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ</b>	Версия:	04

7.2 Степень ответственности других работников архива устанавливается должностными инструкциями.

7.3 Заведующий архивом и другие работники архива несут персональную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации оформляемых ими документов.

## **8. Согласование, хранение и рассылка, изменения**

8.1 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, изменение Устава, а также решения Учёного совета Института утверждённые в установленном порядке. Разработка, оформление, согласование, утверждение и внесение изменений в Положение производится в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК Института с обязательной пометкой в листе регистрации изменений и дополнений.

8.2 Ответственность за хранение оригинала и контрольного экземпляра, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения, их хранение осуществляется в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК Института.

