



Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
Кемеровский государственный университет

— 1939

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного
образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Архив

Положение об архиве

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»



Д.Г. Вержицкий
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об архиве

Дата введения: 27 апреля 2023 г.

Принято

Ученым советом КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

27 апреля 2023 года

Новокузнецк, 2023

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заведующий канцелярией	О.Н. Богданова /	27.04.2023г.
Вержицкий Данил Григорьевич	Начальник юротдела	С.Ю. Терехин /	27.04.2023г.

Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2023-04-27 00:00:00

471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcff0e75e03a5b6fdf6436



Кузбасский
гуманитарно-
педагогический
институт
Кемеровский
государственный
университет

— 1939

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного
образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Архив

Положение об архиве

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	2	
1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Общие положения	3
5	Цели и задачи	4
6	Организационная структура и управление подразделением	4
7	Функции	5
8	Права и ответственность	5
9	Взаимодействие со структурными подразделениями КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»	7
10	Лист согласования	8



Кузбасский
гуманитарно-
педагогический
институт
Кемеровский
государственный
университет

— 1939

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного
образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Архив

Положение об архиве

1. Назначение

Настоящее Положение устанавливает организационно-правовое положение архива, его цели, задачи, функции, состав, права, ответственность работников, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Кузбасского гуманитарно-педагогического института федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет».

2. Область применения

Настоящее Положение применяется директором, заместителями директора, а также используется на факультетах и в структурных подразделениях КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

3. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Положение о КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
- Устав КемГУ;
- Коллективный договор;
- Внутренние нормативно-правовые документы и акты КемГУ, КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»;
- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- Сводная номенклатура дел КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

4. Общие положения

- Архив является структурным подразделением канцелярии КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».
- Архив создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».
- Архив подчиняется заведующему канцелярией КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».



Кузбасский
гуманитарно-
педагогический
институт
Кемеровский
государственный
университет

— 1939

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного
образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Архив

Положение об архиве

- Архив возглавляет заведующий архивом, который назначается и освобождается от должности приказом директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» по представлению заведующего канцелярии.
- В случае временного отсутствия заведующего архивом (болезнь, отпуск и т.д.) его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке приказом директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ». Данное лицо приобретает права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

5. Цели и задачи

5.1 Целью деятельности архива является обеспечение систематизирования, хранения, учета, а также научного и практического использования документов до сдачи в государственный архив.

5.2 Для достижения указанной цели архив решает следующие задачи:

5.2.1 Совершенствование форм и методов работы с документами.

5.2.2 Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив в соответствии с ГОСТами и другими руководящими документами по вопросам ДОУ.

5.2.3 Организация методической помощи структурным подразделениям в работе с документами.

6. Организационная структура и управление подразделением

6.1 Руководство архивом осуществляет заведующий архивом. Прием заведующего архивом на работу оформляется приказом директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», изданным на основании заключенного трудового договора в письменной форме.

6.2 Квалификационные требования, должностные обязанности, права и степень ответственности за результаты деятельности определяются должностной инструкцией заведующего архивом.

6.3 Заведующий архивом вправе:

– представлять КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления по направлениям деятельности архива, предусмотренными настоящим Положением;

6.4 Заведующий архивом:

– представляет на утверждение директору КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» должностные инструкции сотрудников архива;



Кузбасский
гуманитарно-
педагогический
институт

Кемеровский
государственный
университет

— 1939

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного
образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Архив

Положение об архиве

– обеспечивает в соответствии с действующим законодательством об охране труда выполнение требований нормативно-правовых актов по созданию безопасных условий труда, санитарно-гигиенических норм и несет за это ответственность.

6.5 Заведующий архивом непосредственно подчинен заведующему канцелярией КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

6.6 Трудовые отношения работников архива регулируются трудовым договором, ведомственными нормативно-правовыми актами, коллективным договором, настоящим Положением. Договор является основанием для издания приказа о назначении на должность.

6.7 Финансовый, бухгалтерский, кадровый и статистический учет, связанный с деятельностью архива, осуществляется соответствующими службами КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

6.8 Деятельность архива прекращается приказом директора КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

7. Функции

7.1 Архив принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документальные материалы, обработанные в соответствии с основными правилами работы ведомственных архивов.

7.2 Архив совместно с канцелярией контролирует сохранность и правильность оформления дел структурных подразделений КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», принимает участие в составлении сводной номенклатуры дел КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ», проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.

7.3 Архив организует экспертизу научной и практической ценности документальных материалов, находящихся в архиве.

7.4 Архив создает и пополняет научно-справочный аппарат на документальные материалы, подлежащие передаче на государственное хранение (описи, исторические справки и т.д.).

7.5 Архив передает документальные материалы в государственные архивы в установленные сроки.

7.6 Архив организует использование документальных материалов и выдает в установленном порядке справки, копии, выписки по документальным материалам, как заинтересованным учреждениям, так и отдельным лицам.

7.7 Архив ведет следующую методическую работу:

7.7.1 Изучает и обобщает опыт работы архивов учреждений и организаций;



Кузбасский
гуманитарно-
педагогический
институт
Кемеровский
государственный
университет

— 1939

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного
образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Архив

Положение об архиве

7.7.2 Принимает участие в разработке методических пособий по делопроизводству и архивному делу (инструкций и памяток по делопроизводству и работе структурных подразделений, номенклатур дел и т.д.).

7.7.3 Участвует в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации методистов, секретарей, делопроизводителей.

8. Права и ответственность

8.1. Архив имеет право:

8.1.1. Требовать от руководителей структурных подразделений КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» соблюдения установленных правил постановки документальной части делопроизводства и работы архива.

8.1.2. Запрашивать от структурных подразделений КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» сведения, необходимые для работы архива.

8.1.3. Привлекать в необходимых случаях, в качестве экспертов и консультантов, специалистов, работающих в КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

8.1.4. Принимать меры по сокращению количества избыточной документированной информации (документов) в КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

8.1.5. Производить проверки организации документационного обеспечения в структурных подразделениях КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

8.1.6. Возвращать на доработку ответственным исполнителям документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

8.1.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

8.1.8. Участвовать в работе при обсуждении вопросов, касающихся состояния работы с документами.

8.2. Архив несет ответственность за:

8.2.1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ».

8.2.2. Выполнение указаний и поручений руководства КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» по вопросам документационного обеспечения и соблюдения необходимых условий труда работников архива;

8.2.3. Нарушение законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

8.2.4. За исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

8.2.5. За выполнение требований законодательства, лицензионных требований, требований локальных нормативных актов по направлению деятельности канцелярии;

8.2.6. Соблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;



Кузбасский
гуманитарно-
педагогический
институт
Кемеровский
государственный
университет

— 1939

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного
образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Архив

Положение об архиве

8.2.7 Разглашение, распространение сведений ограниченного доступа и передачу персональных данных обучающихся и работников КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ» в соответствии с законодательством РФ;

8.2.8 Причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим законодательством РФ;

8.2.9 Иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

9. Взаимодействие со структурными подразделениями КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

Архив взаимодействует:

9.1 со структурными подразделениями – по вопросам документационного обеспечения;

9.2 с юридическим отделом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

9.3 с административно-хозяйственной частью – по вопросам материально-технического обеспечения: канцелярскими принадлежностями и др.

9.4 с информационно-вычислительным центром – по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий и обработки информации, обслуживания оргтехники.

1ККузбасский
гуманитарно-
педагогический
институт
Кемеровский
государственный
университет

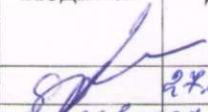
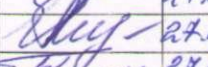
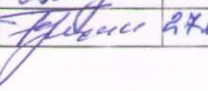
— 1939

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного
образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Архив

Положение об архиве

10. Лист согласования

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Директорат	Зам. директора по УОР	Ващенко А.Ю.		27.04.2023
2.	Директорат	Зам. директора по РИК	Минаева Е.А.		27.04.2023
3.	Юридический отдел	Начальник	Терехин С.Ю.		27.04.2023