

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Захарченко Рузанна Юрьевна
Должность: Проректор по общим вопросам
Дата подписания: 28.08.2026 13:34:16
Уникальный программный ключ:
2080dbe728cfcbe9947b04fa74542977b6eeb682

Приложение

Утверждено приказом
от «16» июня 2026 № 1494-О

ПОЛОЖЕНИЕ
об Архиве СКФУ Управления делами

г. Ставрополь, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и организации хранения документации в ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 №77.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Архива СКФУ Управления делами (далее - Архив), определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.4. В своей деятельности Архив руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, Уставом университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.5. Документы СКФУ, имеющие историческое, культурное, научное, практическое, экономическое и политическое значение составляют часть Архивного фонда Российской Федерации, являются федеральной собственностью и подлежат постоянному хранению. До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах срока, установленного Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в структурных подразделениях.

1.6. Архив и структурные подразделения филиалов, осуществляющие задачи и функции архива хранят:

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

1.7. Университет обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации.

1.8. Должностные лица университета, в соответствии с действующим законодательством, несут ответственность за утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации, документов по личному составу.

1.9. Архив является структурным подразделением Управления делами СКФУ (далее – Управление делами, УД).

1.10. Архив находится в непосредственном подчинении начальника Управления делами.

1.11. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Архива утверждается приказом СКФУ.

1.12. Архив возглавляет заведующий, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

1.13. Условия труда работников Архива определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.14. Положение об Архиве, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

1.15. Архив создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ в установленном порядке.

2. Основные задачи

Основными задачами Архива являются:

2.1 Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности университета.

2.2. Осуществление методического руководства и контроля за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях университета и своевременной передачей их в Архив.

2.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

2.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

2.5. Обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата.

2.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в университете.

3. Функции

Архив осуществляет функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением, в том числе:

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

3.2. Разрабатывает и согласовывает сводную номенклатуру дел университета;

3.3. Составляет и представляет на рассмотрение и согласование экспертной комиссии СКФУ проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов

о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение.

3.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов.

3.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.6. Организует использование документов:

- информирует руководство университета о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы, копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива университета;

- исполняет запросы пользователей, юридических и физических лиц об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке, выдает копии документов и архивные справки;

- ведет книгу выдачи дел из архива университета.

3.7. Проводит экспертизу ценности документов, участвует в работе ЭК университета.

3.8. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности университета.

3.9. Организует и проводит экспертизу 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.

3.10. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел структурных подразделений, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив университета.

4. Права и обязанности работников архива

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив университета имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях университета, в том числе филиалах.

4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений университета сведения, необходимые для работы архива.

4.1.3. Давать рекомендации структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции Архива.

4.1.4. Информировать структурные подразделения университета о необходимости передачи документов в Архив университета в соответствии с утвержденным графиком.

4.1.5. Отказывать в приеме дел, которые оформлены с нарушением установленных требований.

4.1.6. Представлять руководству университета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве университета.

4.1.7. Иные права, степень ответственности работников Архива устанавливаются должностными инструкциями.

5. Структура и управление

5.1. Организацию деятельности архива осуществляет заведующий архивом, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора университета по представлению начальника управления делами.

5.2. Заведующий архивом выполняет обязанности, предусмотренные соответствующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он обязан ознакомиться при оформлении с университетом трудовых отношений в установленном порядке.

5.3. К компетенции заведующего архивом, в частности относится:

- организация и контроль за работой архива по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед архивом задач, в том числе:

- планирование и рациональное распределение компетенции между работниками архива и координация их работы;

- планирование и принятие мер, необходимых для проведения высокого уровня деятельности работников отдела и непрерывного повышения качества работы архива.

6. Ответственность архива

Заведующий Архивом несет ответственность за:

6.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

6.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов;

6.3. Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством;

6.4. Невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией.