

# Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

«Самарский государственный экономический университет»

## ПРИКАЗ

Самара

№ 206-ОВ  
По общим вопросам

01» Август 2022 года

1. Внести следующие изменения в структуру ФГАОУ ВО «СГЭУ»:
  - 1.1. Создать отдел делопроизводства и архива с 01.04.2022г.
  - 1.2. Вывести архив из состава управления делами.
  - 1.3. Ввести архив в состав отдела делопроизводства и архива.
  - 1.4. Ликвидировать бюро компьютерной подготовки документов.
2. Утвердить Положение об отделе делопроизводства и архива ФГАОУ ВО «СГЭУ».
3. Утвердить Положение об архиве ФГАОУ ВО «СГЭУ».
4. Считать утратившим силу Положение об архиве ФГБОУ ВО «СГЭУ», утвержденное приказом от 18.02.2021г. № 53-ОВ.
5. Начальнику планово-финансового управления Золотовицкой Ю.В. внести соответствующие изменения в организационную структуру и штатное расписание университета.
6. Начальнику управления по связям с общественностью и рекламе Пастернацкой О.П. внести изменения в раздел официального сайта университета «Структура».
7. Помощнику проректора по административной работе Семьикиной О.Ю. внести изменения в раздел «Сведения об образовательной организации» на официальном сайте университета через информационный модуль сайта VICON.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио ректора



Е.А.Кандрасина

УТВЕРЖДЕНО

Приказом врио ректора

ФГАОУ ВО «СГЭУ»

от «01» апреля 2022г. № 206-03

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об архиве федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет»

#### 1. Общие положения

1.1. Документы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее – ФГАОУ ВО «СГЭУ»), имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть архивного фонда Самарской области, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственном бюджетном учреждении Самарской области «Центральный государственный архив Самарской области (далее – ГБУСО «ЦГАСО»).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в течение 15 лет, хранятся в ФГАОУ ВО «СГЭУ».

1.2. В ФГАОУ ВО «СГЭУ» для хранения документов архивного фонда Самарской области и законченных делопроизводством документов практического значения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

1.3. Архив является структурным подразделением отдела делопроизводства и архива ФГАОУ ВО «СГЭУ».

1.4. Архив возглавляет заведующий архивом, назначаемый на должность приказом ректора по представлению начальника отдела делопроизводства и архива.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание архива утверждает ректор по представлению заведующего архивом. Трудовые обязанности работников архива определяются их должностными инструкциями, утвержденными ректором ФГАОУ ВО «СГЭУ».

1.6. В своей работе архив ФГАОУ ВО «СГЭУ» руководствуется законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. №125-ФЗ; законом Самарской области «Об архивном деле в Самарской области» от 12.05.2005 г. №109-ГД, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, управления государственной архивной службы Самарской области, ГБУСО «ЦГАСО», ФГАОУ ВО «СГЭУ» и настоящим положением.

1.7. Положение об архиве ФГАОУ ВО «СГЭУ» разрабатывается на основе Примерного положения и утверждается ректором по согласованию с директором ГБУСО «ЦГАСО».

1.8. Архив ФГАОУ ВО «СГЭУ» работает по планам, утвержденным руководителем и отчитывается перед ним в своей работе.

1.9. Контроль за деятельностью архива осуществляется ректором.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива ФГАОУ ВО «СГЭУ» осуществляет ГБУСО «ЦГАСО».

## **2. Состав документов архива**

В архив ФГАОУ ВО «СГЭУ» поступают:

2.1. Законченные делопроизводством ФГАОУ ВО «СГЭУ» документы постоянного хранения, документы временного (свыше 10 лет)

срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Научно-справочный аппарат к документам архива.

### **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использования документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда Самарской области на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством;

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ФГАОУ ВО «СГЭУ».

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

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы ФГАОУ ВО «СГЭУ», обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством;

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с ГБУСО «ЦГАСО» графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Самарской области и передачи документов ФГАОУ ВО «СГЭУ» на государственное хранение;

3.2.3. Составляет и представляет не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, готовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение Экспертной

комиссии ФГАОУ ВО «СГЭУ» и экспертно-проверочной комиссии при управлении государственной архивной службы Самарской области;

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящемуся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ГБУСО «ЦГАСО».

3.3. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников ФГАОУ ВО «СГЭУ» о составе и содержании документов архива;

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

- исполняет запросы ФГАОУ ВО «СГЭУ» и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет документов, хранящихся в архиве.

3.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии ФГАОУ ВО «СГЭУ».

3.5. Оказывает методическую помощь в службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел ФГАОУ ВО «СГЭУ», контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив ФГАОУ ВО «СГЭУ».

3.6. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства ФГАОУ ВО «СГЭУ»

3.7. Ежегодно представляет в ГБУСО «ЦГАСО» сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.8. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ГБУСО «ЦГАСО» документы архивного фонда Самарской области.

#### 4. Права и обязанности архива

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

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях ФГАОУ ВО «СГЭУ».

4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений ФГАОУ ВО «СГЭУ» сведения, необходимые для работы архива, с учетом выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет ФГАОУ ВО «СГЭУ».

#### 5. Ответственность

5.1. Лицо, ответственное за ведение архива, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.2. За утрату и порчу документов архивного фонда Самарской области, должностные лица ФГАОУ ВО «СГЭУ» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Директор ГБУСО «ЦГАСО»

 А.А. Карпец



2022