


МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Шадринский государственный педагогический университет»



Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО «ШГПУ»

  
А.Р. Дзиов

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Шадринский государственный педагогический университет»

г. Шадринск, 2021



федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Шадринский государственный  
педагогический университет»

Положение об архиве ШГПУ

## **I. Общие положения**

1.1. Положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (далее – ФГБОУ ВО «ШГПУ») разработано в соответствии Примерным положением об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42.

1.2. Архив ФГБОУ ВО «ШГПУ» создан для хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ФГБОУ ВО «ШГПУ».

1.3. ФГБОУ ВО «ШГПУ» разработало положение об архиве ФГБОУ ВО «ШГПУ». Положение об архиве ФГБОУ ВО «ШГПУ» согласовано экспертно-методической комиссией (ЭМК) Государственного казенного учреждения «Государственный архив в г. Шадринске» (далее – ГКУ «ГАШ»), утверждено ректором ФГБОУ ВО «ШГПУ».

1.4. Архив ФГБОУ ВО «ШГПУ» в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов Курганской области, ГКУ «ГАШ», приказами ректора ФГБОУ ВО «ШГПУ».



федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Шадринский государственный  
педагогический университет»

Положение об архиве ШГПУ

## **II. Состав документов архива**

Архив ФГБОУ ВО «ШГПУ» хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ФГБОУ ВО «ШГПУ»;
- б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива ФГБОУ ВО «ШГПУ».

## **III. Задачи архива**

К задачам архива ФГБОУ ВО «ШГПУ» относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.
- 3.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности ФГБОУ ВО «ШГПУ».
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве ФГБОУ ВО «ШГПУ».
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве ФГБОУ ВО «ШГПУ».
- 3.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях и своевременной передачей их в архив ФГБОУ ВО «ШГПУ».

## **IV. Функции архива**

Архив ФГБОУ ВО «ШГПУ» осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в



федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Шадринский государственный  
педагогический университет»

Положение об архиве ШГПУ

деятельности ФГБОУ ВО «ШГПУ», в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве ФГБОУ ВО «ШГПУ».

4.3. Представляет в ГКУ «ГАШ» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве ФГБОУ ВО «ШГПУ» документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив ФГБОУ ВО «ШГПУ», образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ФГБОУ ВО «ШГПУ».

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

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

б) на утверждение экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПК) Комитета по делам архивов Курганской области и экспертно-методической комиссии (ЭМК) ГКУ «ГАШ» - описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Комитета по делам архивов Курганской области и ЭМК ГКУ «ГАШ» - описи дел по личному составу, номенклатуру дел, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) на утверждение ректора ФГБОУ ВО «ШГПУ» - описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, номенклатуру дел, акты о выделении к уничтожению



архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.6. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве ФГБОУ ВО «ШГПУ» в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве ФГБОУ ВО «ШГПУ».

4.8. Организует информирование руководства и работников ФГБОУ ВО «ШГПУ» о составе и содержании документов архива ФГБОУ ВО «ШГПУ».

4.9. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.10. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

4.11. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.12. Ведет учет использования документов архива ФГБОУ ВО «ШГПУ».

4.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива ФГБОУ ВО «ШГПУ».

4.14. Участвует в разработке документов ФГБОУ ВО «ШГПУ» по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.15. Оказывает методическую помощь:

а) управлению кадрового и юридического обеспечения ФГБОУ ВО «ШГПУ» в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам ФГБОУ ВО «ШГПУ» в подготовке документов к передаче в архив ФГБОУ ВО «ШГПУ».



федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Шадринский государственный  
педагогический университет»

Положение об архиве ШГПУ

## У. Права архива

Архив ФГБОУ ВО «ШГПУ» имеет право:

- 5.1. Представлять руководству ФГБОУ ВО «ШГПУ» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве ФГБОУ ВО «ШГПУ»;
- 5.2. Запрашивать в структурных подразделениях сведения, необходимые для работы архива ФГБОУ ВО «ШГПУ»;
- 5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции архива ФГБОУ ВО «ШГПУ»;
- 5.4. Информировать структурные подразделения о необходимости передачи документов в архив ФГБОУ ВО «ШГПУ» в соответствии с утвержденным графиком;
- 5.5. Принимать участие в заседаниях ЭМК «ГКУ «ГАС».

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК ГКУ «ГАС»

от «15» марта 2021 г. № 2