

|                                                                                   |           |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------|
|  | Положение | СМК УД 3.1.01-18.02-16 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------|

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

В.Р. Вебер  
2016 г.

Принято  
на заседании Учёного совета НовГУ  
« 25 » февраля 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
« 25 » февраля 2016 г.

Великий Новгород

**Об архиве Управления среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого».**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ, в том числе Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Новгородской области «Об архивном деле в Новгородской области» № 441 ОЗ от 21.03.2005 и локальными нормативными актами Университета, в том числе Уставом, Положением об Управлении среднего профессионального образования НовГУ и Положением о Многопрофильном колледже НовГУ.

Все, что не предусмотрено условиями Положения определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами Университета. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением или изменения Устава Университета, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.2. Архив является структурным подразделением Управления среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – УСПО НовГУ).

1.3. Архив создан в целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений системы среднего профессионального образования НовГУ или других источников, комплектования, хранения, учета и использования документов, образовавшихся в процессе деятельности системы СПО НовГУ, расположенных в Великом Новгороде, для обеспечения своевременной передачи этих документов на государственное хранение.

1.4. Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с государственным областным казенным учреждением «Государственный архив новейшей истории Новгородской области» (далее – ГОКУ ГАНИНО), департамента культуры и туризма Новгородской области, Управлением пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области, Управлением внутренних дел Новгородской области, Управлением федеральной службы исполнения наказаний Новгородской области, Управлением министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной службой Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков по Новгородской области, структурными подразделениями УСПО НовГУ и колледжами НовГУ.

|                                                                                   |           |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------|
|  | Положение | СМК уд 3.1.01-18.02-16 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------|

1.5. Полное наименование Архива: Архив Управления среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого», сокращенное: Архив УСПО НовГУ.

## 2. Цели. Задачи. Направления деятельности.

2.1. В своей деятельности Архив УСПО НовГУ руководствуется принципами, определенными законодательством РФ, а также правовыми актами федеральных и региональных органов управления, регламентирующих деятельность архива и локальными актами НовГУ и УСПО НовГУ, включая Устав, положение об УСПО НовГУ, приказы ректора НовГУ и начальника УСПО НовГУ или иного уполномоченного лица.

Основными целями деятельности Архива являются:

- обеспечение сохранности, учета, качества обработки, отбора и использования документов, хранящихся в архиве УСПО НовГУ;
- организация передачи документов структурных подразделений УСПО НовГУ и колледжей НовГУ на государственное хранение в ГОКУ ГАНИНО;
- обобщение и распространение положительного опыта по организации работы с архивными документами в структурных подразделениях УСПО НовГУ и колледжах НовГУ.

2.2. Основными задачами деятельности Архива являются:

- комплектование документами: законченными делопроизводством и обработанными в соответствующем порядке постоянного хранения, образовавшимися в результате функционирования УСПО НовГУ и Многопрофильного колледжа НовГУ; временного хранения, необходимых в практической деятельности, по личному составу.
- подготовка и своевременная передача в ГОКУ ГАНИНО документов архивного фонда УСПО НовГУ на постоянное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральной архивной службой РФ;
- осуществление методического руководства и проверок сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве структурных подразделений УСПО НовГУ и колледжей МПК НовГУ;
- проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в Архиве УСПО НовГУ;
- обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве УСПО НовГУ;
- организация выполнения и контроль за соблюдением Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» и устранением выявленных недостатков.

2.3. Основными направлениями деятельности Архива являются:

- планирование, организация и контроль деятельности системы СПО НовГУ в области архивного дела;
- прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком;
- учет и обеспечение полной сохранности принятых в Архив УСПО НовГУ дел и документов;
- инструктаж работников системы СПО о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив;
- создание, пополнение и совершенствование научно-справочного аппарата к хранящимся в Архиве УСПО НовГУ документам с учетом его преемственности с научно-справочным аппаратом к документам, переданным в ГОКУ ГАНИНО;
- разработка и согласование с ГОКУ ГАНИНО графиков представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии департамента культуры и туризма Новгородской области;
- составление и представление на все завершенные в делопроизводстве дела годовые разделы описей постоянного хранения, по личному составу и акты на дела, выделенные к



уничтожению в связи с истечением сроков их хранения, на рассмотрение экспертной комиссии УСПО НовГУ и экспертно-проверочной комиссии департамента культуры и туризма Новгородской области;

- исполнение запросов организаций и заявлений граждан по вопросам социально-правового характера, представление в установленном порядке копий документов и архивных справок;
- оказание методической, консультационной и информационной помощи в составлении номенклатуры дел структурных подразделений УСПО НовГУ и колледжей МПК НовГУ;
- организация мероприятий по вопросам ведения архивной документации с целью совершенствования деятельности Архива УСПО НовГУ;
- обеспечение информационной поддержки официального веб-сайта «Среднее профессиональное образование НовГУ».

### 3. Структура и управление деятельностью Архива

3.1. Структура Архива УСПО НовГУ утверждается уполномоченным лицом в соответствии с учетом решения Совета директоров колледжей НовГУ, исходя из необходимости комплексного решения выполняемых Университетом и Архивом УСПО НовГУ задач.

3.2. Заведующий архивом УСПО НовГУ непосредственно подчиняется заведующему объединенным ведомственным архивом НовГУ.

3.3. Непосредственное руководство Архивом осуществляет заведующий.

Заведующий Архивом УСПО НовГУ относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется приказом ректора НовГУ (иного уполномоченного лица) по согласованию с заведующим объединенным ведомственным архивом НовГУ.

Заведующий Архивом УСПО НовГУ:

- руководит всей деятельностью Архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Архив задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Архива;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Архива, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения уполномоченному лицу об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит непосредственному руководителю предложения по совершенствованию работы Архива, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Архива, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Архив задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Архива;
- участвует в подборе и расстановке кадров Архива, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Архива, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников Архива;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, трудовой дисциплины и деятельности Архива в целом.
- ежегодно представляет начальнику УСПО НовГУ или иному уполномоченному лицу план работы Архива УСПО НовГУ на следующий год, организует текущее и перспективное планирование деятельности Архива УСПО НовГУ;



- осуществляет общий контроль за созданием условий для обеспечения сохранности документов, имущества и иных материальных ценностей, переданных Архиву УСПО НовГУ;
- обеспечивает составление установленной отчетности, в том числе ежегодно представляет начальнику УСПО НовГУ или иному уполномоченному лицу (по решению начальника УСПО НовГУ или иного уполномоченного лица – Совету директоров колледжей НовГУ) отчет о результатах деятельности Архива УСПО НовГУ.
- Иные обязанности заведующего Архива УСПО НовГУ определяются законодательством Российской Федерации, и локальными нормативными актами НовГУ.

3.4 В период отсутствия заведующего Архивом УСПО НовГУ (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности в установленном порядке временно выполняет иной работник, определяемый заведующим объединенным ведомственным архивом НовГУ.

#### 4. Права архива УСПО НовГУ

4.1 Для выполнения основных задач и функций архив УСПО НовГУ имеет право:

- анализировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях УСПО НовГУ и колледжей в составе МПК НовГУ - источниках комплектования архива, давать им в установленном порядке указания по вопросам, входящим в компетенцию архива УСПО НовГУ;
- требовать от структурных подразделений УСПО НовГУ и колледжей в составе МПК НовГУ- источников комплектования архива своевременной передачи в архив организации документов в упорядоченном состоянии.
- запрашивать от структурных подразделений УСПО НовГУ и колледжей в составе МПК НовГУ - источников комплектования архива необходимые для работы сведения.
- вносить руководству УСПО НовГУ предложения по совершенствованию делопроизводства и архивного дела.

#### 5. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, архив УСПО НовГУ взаимодействует:

- а) с отделом документационного обеспечения УСПО НовГУ по вопросам:
  - ведения делопроизводства, подготовки и представления документов на хранение в архив УСПО НовГУ, получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению;
- б) со всеми структурными подразделениями УСПО НовГУ и колледжами МПК НовГУ по вопросам:
  - в) передачи документов и их копий, справок для использования в работе подразделений УСПО НовГУ и колледжей МПК НовГУ,
  - г) поиска необходимой информации;
  - д) с отделом материально технического снабжения НовГУ по вопросам:
  - е) обеспечения оргтехники, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов, ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования и пр.
  - г) с юридической службой НовГУ:
  - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

#### 6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Архив УСПО НовГУ задач и функций несет заведующий архивом УСПО НовГУ и иные работники архива в пределах должностных обязанностей.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

|                                                                                   |           |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------|
|  | Положение | СМК УД 3.1 . 01-18 . 02 -16 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------|

## 7. Финансирование деятельности Архива УСПО НовГУ

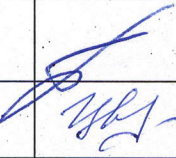
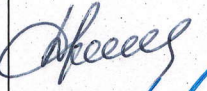
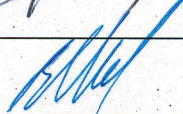
7.1 Финансирование деятельности Архива УСПО НовГУ осуществляется в порядке, определённом законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных федеральных органов исполнительной власти и локальными нормативными актами НовГУ и УСПО НовГУ за счёт средств федерального бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности и иных средств, полученных из внебюджетных источников.

## 8. Реорганизация, переименование и ликвидация Архива УСПО НовГУ.

8.1 Архив УСПО НовГУ может быть реорганизован, переименован или ликвидирован приказом ректора НовГУ на основании решения Ученого совета НовГУ.

|                                                                                   |           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------|
|  | Положение | СМК УД 3.1 . 01-18 . 02-16 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------|

Лист согласования к положению об архиве УСПО НовГУ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

| Разработал:                   | Ф. И. О.          | Дата | Подпись                                                                               | Система менеджмента качества |
|-------------------------------|-------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Заведующий архивом УСПО НовГУ | Акулина И. В.     |      |    | Управленческая документация  |
| <b>СОГЛАСОВАНО:</b>           |                   |      |                                                                                       |                              |
| Начальник УОТ                 | Буленкова Ю.В.    |      |     |                              |
| 21.0. Начальник ФЭУ           | Васильева О. Л.   |      |     |                              |
| Заведующий архивом НовГУ      | Дракованова Н. И. |      |    |                              |
| Начальник ЮУ                  | Шульцев В. А.     |      |  |                              |



Лист внесения изменений к положению об архиве УСПО НовГУ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

| Номер<br>изменения | Номер и дата<br>распорядительного<br>документа о внесении<br>изменений | Дата<br>внесения<br>изменений | Ф. И. О.<br>лица, внесшего<br>изменения | Подпись |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------|---------|
|                    |                                                                        |                               |                                         |         |
|                    |                                                                        |                               |                                         |         |
|                    |                                                                        |                               |                                         |         |
|                    |                                                                        |                               |                                         |         |
|                    |                                                                        |                               |                                         |         |
|                    |                                                                        |                               |                                         |         |
|                    |                                                                        |                               |                                         |         |
|                    |                                                                        |                               |                                         |         |