

**Волжский филиал  
федерального государственного  
автономного образовательного  
учреждения  
высшего образования  
«Волгоградский государственный  
университет»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор**

**М.В. Севостьянов**

«30» 08 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведомственном архиве**

«30» 08 2021 г. № 07.01-20-55.4

## **1. Общие положения**

1.1 Ведомственный архив Волжского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее – ВФ ВолГУ) образован согласно приказу директора № 5 от 7 июня 1994 г. «О введении в действие штатного расписания института» в целях наиболее рационального и экономического хранения и использования документов, находящихся в ведении филиала.

1.2. Ведомственный архив в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Федеральным Законом РФ « Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ (с изменениями от 02 марта 2016 года № 43-ФЗ), законом Волгоградской области «Об архивном деле в Волгоградской области» от 31 декабря 2009 года № 1981-ОД, приказами и распоряжениями ректора ВолГУ, настоящим Положением и другими внешними и внутренними документами, которые регулируют его деятельность.

1.3. Ведомственный архив (далее – ВА) входит в состав общего отдела филиала.

1.4. ВА работает по плану, утверждённому начальником общего отдела филиала а и отчитывается перед ним в своей деятельности.

1.5. Организационно-методическое руководство, контроль за обеспечением сохранности, учёта документов и проверки результатов деятельности ведомственного архива филиала осуществляет объединённый ведомственный архив университета.

1.6. В ведомственном архиве может осуществляться практическая подготовка обучающихся ВФ ВолГУ, связанная с трудовой профессиональной деятельностью обучающихся.

1.7. Положение о ведомственном архиве филиала в обязательном порядке подлежит согласованию с Центральной экспертной комиссией (далее – ЦЭК) ВолГУ.

1.8. Ведомственный архив имеет штамп со своим наименованием.

## **2. Цели и задачи архива**

2.1. **Основные цели ведомственного архива следующие:**

2.1.1. Хранение документов.

|  |                       |           |
|--|-----------------------|-----------|
| Название документа: Положение о ведомственном архиве ВФ ВолГУ                      |                       |           |
| Разработчик: документовед первой категории Е.П.Юрина                               | Страница: стр. 1 из 4 | Версия: 6 |
| Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи |                       |           |

2.1.2. Предоставление информации по официальным запросам организаций, граждан и структурным подразделениям филиала.

2.1.3. Обеспечение законных прав и интересов граждан.

2.2. **Основными задачами ведомственного архива являются:**

2.2.1. Комплектование архива документами, относящимися к его профилю;

2.2.2. Обеспечение сохранности и учёта документов длительного (свыше 10 лет) срока хранения, находящихся в архиве;

2.2.3. Создание и совершенствование системы научно-справочного аппарата к документам архива;

2.2.4. Организация использования документов;

2.2.5. Методическое руководство и контроль за организацией использования документов в делопроизводстве структурных подразделений филиала;

2.2.6. Внедрение прогрессивных методов работы с документами, относящимися к профилю архива.

### 3. Процессы и функции архива

3.1. **Ведомственный архив в соответствии с порученными задачами осуществляет следующие основные функции:**

3.1.1. На основе утверждённого плана работы архива осуществляет приём документов постоянного и длительного сроков хранения, по личному составу из структурных подразделений филиала после завершения их делопроизводством;

3.1.2. Обеспечивает сохранность документов, сконцентрированных в архиве, регулярно проводит проверки наличия и состояния дел;

3.1.3. Ведёт учёт хранящихся в архиве документов, представляет в объединённый ведомственный архив ВолГУ согласно установленным формам статистические сведения о документах архива;

3.1.4. Оказывает методическую помощь в организации и проведении экспертизы ценности документов в филиале;

3.1.5. Составляет и представляет на рассмотрение ЦЭК ВолГУ сводные годовые разделы описей дел постоянного хранения, а также описи документов по личному составу;

3.1.6. Принимает участие, совместно с делопроизводственными службами, в осуществлении контроля за правильностью формирования, оформления и состоянием хранения дел в делопроизводстве структурных подразделений филиала;

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

3.1.8. Внедряет в практику работы ведомственного архива современные средства хранения, поиска, копирования и использования документов с применением средств компьютерной техники;

3.1.9. Организует использование документов:

- *Информирует* руководство и сотрудников филиала, при котором действует ведомственный архив, о составе и содержании фонда ведомственного архива; по поступающим запросам выявляет и подбирает документы, готовит по ним соответствующую информацию;

- *Выдаёт* документы во временное пользование;

- *Исполняет* запросы учреждений, заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, консультирует учреждения и отдельных лиц по вопросам местонахождения документов, необходимых для получения архивных справок.

|  |                       |           |
|--|-----------------------|-----------|
| Название документа: Положение о ведомственном архиве ВФ ВолГУ                      |                       |           |
| Разработчик: документовед первой категории Е.П.Юрина                               | Страница: стр. 2 из 4 | Версия: 6 |
| Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи |                       |           |

3.2. Ведомственный архив осуществляет процесс архивного хранения документов в соответствии с Процедурой архивного хранения документов ВФ ВолГУ.

#### 4. Ответственность и полномочия

4.1. *Для выполнения указанных выше задач ведомственному архиву предоставляется право:*

4.1.1. Осуществлять контроль в структурных подразделениях за соблюдением правил формирования, оформления, передачи документов на архивное хранение. Возвращать в структурные подразделения неправильно сформированные и оформленные документы для исправления недостатков;

4.1.2. Давать структурным подразделениям филиала рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива;

4.1.3. Запрашивать от структурных подразделений филиала сведения, необходимые для работы архива;

4.1.4. Привлекать в необходимых случаях, в качестве экспертов и консультантов, специалистов, работающих в филиале;

4.1.5. Информировать руководителей филиала о состоянии архивного дела и вносить предложения по его совершенствованию.

#### 4.2. *Руководство архива*

4.2.1. Ведомственный архив возглавляет документовед по работе с архивными документами, имеющий высшее образование, а также стаж практической работы в архивах не менее 2 лет; назначается и освобождается от должности приказом директора по представлению начальника общего отдела.

4.2.2. Документовед архива подчиняется начальнику общего отдела.

4.2.3. Служебные обязанности сотрудника архива определяются должностной инструкцией. В случае необходимости обязанности среди сотрудников общего отдела могут перераспределяться в рамках квалификационных требований.

#### *Документовед по работе с архивными документами:*

4.2.4. *Организует* деятельность архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив обязанностей;

4.2.5. *Ведёт* приём граждан, рассматривает их заявления, относящиеся к деятельности архива;

4.2.6. *Представляет* ведомственный архив по вопросам, входящим в компетенцию архива; является секретарём ЭК филиала;

4.2.7. Ответственность за состояние документов, их сохранность, научно-техническую обработку, экспертизу ценности, учёт и использование документальных материалов, хранящихся в ведомственном архиве филиала, а также за соблюдение установленного порядка уничтожения дел, не подлежащих хранению, несут начальник общего отдела, документовед архива и руководство филиала;

4.2.8. Лица, виновные в хищении, укрытии, порче или незаконном уничтожении документальных материалов, привлекаются к ответственности в установленном законодательством РФ порядке.

#### 5. Взаимоотношения

Ведомственный архив взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам документационного обеспечения, управления и организации архивного дела;

|  |                              |                  |
|--|------------------------------|------------------|
| <b>Название документа:</b> Положение о ведомственном архиве ВФ ВолГУ               |                              |                  |
| <b>Разработчик:</b> документовед первой категории Е.П.Юрина                        | <b>Страница:</b> стр. 3 из 4 | <b>Версия:</b> 6 |
| Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи |                              |                  |

5.2. С юридической службой по правовым вопросам, связанным с подготовкой и хранением документов;

5.3. Со службами материально-технического снабжения, хозяйственного обслуживания по вопросам обеспечения средствами компьютерной техники, канцелярскими принадлежностями.

Документовед по работе  
с архивными документами



Е.П. Юрина

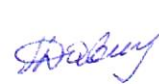
СОГЛАСОВАНО:

Начальник общего отдела



Н.А. Гордиенко

Главный бухгалтер



Р.В. Давиденко

Начальник отдела кадров и  
юридического сопровождения

С замечанием 

Л.М. Волчанская

|  |                       |           |
|--|-----------------------|-----------|
| Название документа: Положение о ведомственном архиве ВФ ВолГУ                      |                       |           |
| Разработчик: документовед первой категории Е.П.Юрина                               | Страница: стр. 4 из 4 | Версия: 6 |
| Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи |                       |           |