

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.В. Румянцев

«___» _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве СФУ

ПСП А СФУ – 2024

Красноярск 2024

1 Общие положения

1.1 Положение об архиве Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее – университет) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

1.2 Архив университета является источником комплектования КГКУ «Государственный архив Красноярского края».

1.3 Архив университета создан приказом и.о. ректора университета № 1092 от 13.07.2017 г. с 01.09.2017 г. на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда РФ, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности университета, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в КГКУ «Государственный архив Красноярского края» (далее – КГКУ «ГАКК»).

Архив, как структурное подразделение, входит в состав управления делами ректора (далее – УДР).

1.4 Архив осуществляет свою деятельность под руководством директора архива и непосредственным контролем руководителя УДР.

1.5 Назначение на должность директора архива и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению руководителя УДР.

Исполнение обязанностей директора архива, в период его отсутствия, возлагается на заведующего сектором по работе с обращениями.

1.6 В своей деятельности сотрудники архива руководствуются:

- Федеральным законом от 22.10.04 №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ;
- Законами, нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ в сфере архивного дела и делопроизводства;
- «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31.07.2023 г. № 77;
- локальными нормативными актами государственного органа в архивном деле;
- должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.7 Положение об архиве университета подлежит согласованию с КГКУ «ГАКК». После согласования Положение об архиве утверждается ректором университета.

1.8 Помещения архива (код подразделения – 01.03) расположены по следующим адресам:

Наименование подразделения	Адрес помещения	Назначение помещения	Код подразделения
Сектор по работе с обращениями	ул. Киренского, 26А, корпус № 15 (Д), ауд. Д232	Рабочий кабинет сотрудников архива	01.03.01
Сектор комплектования фондов	ул. Киренского, 26А, корпус № 15 (Д), ауд. Д232, ул. Л. Прушинской, 5 ауд.4-39, 7-24	Рабочий кабинет сотрудников архива	01.03.02
Сектор хранения и использования фондов	ул. Киренского, 26А, корпус № 15 (Д), ауд. Д232	Рабочий кабинет сотрудников архива	01.03.03
Архивохранилище	ул. Борисова, 16, корпус № 16 (Е)	Рабочий кабинет сотрудников архива	01.03.04

1.9 Номенклатура дел архива приведена в приложении А.

2 Структура подразделения

2.1 Организационная структура архива определяется задачами, стоящими перед университетом в области комплектования, хранения и использования архивных документов и информации.

В состав архива входят следующие структурные подразделения:

- сектор по работе с обращениями;
- сектор комплектования фондов;
- сектор хранения и использования фондов;
- архивохранилище.

2.2 Внесение изменений в штатное расписание осуществляется в установленном порядке по представлению директора архива, согласованному руководителем управления делами ректора.

3 Виды деятельности, задачи и процессы подразделения

3.1 Основными видами деятельности архива являются:

- комплектование, организация учета и хранения архивных фондов университета;
- организация в структурных подразделениях университета методической поддержки в работе с документами.

В рамках этих видов деятельности сотрудники архива решают задачи:

- учета и обеспечения надлежащего порядка передачи и оформления дел в архив в соответствии с номенклатурой дел и кодификатором структурных подразделений университета;
- обеспечение необходимых условий хранения и сохранности принятых документов и дел;

- использование хранящихся документов, обеспечения быстрого поиска, доступа и предоставления необходимой информации;

- подготовка и своевременная передача документов архивного фонда на постоянное хранение в КГКУ «ГАКК»;

- методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях университета и своевременной передачей их в архив университета.

3.2 Основными процессами архива являются:

- формирование архивных фондов;

- организация учета и хранения документов архива;

- использование документов архива.

Матрица ответственности архива приведена в приложении Б.

4 Функции

Архив университета осуществляет следующие функции:

4.1 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;

4.2 Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве университета;

4.3 Представляет в КГКУ «ГАКК» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве университета документов архивного фонда РФ и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов архивного фонда РФ;

4.4 Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив университета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности университета;

4.5 Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии университета описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также 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 комиссии Архивного агентства Красноярского края (далее – ЭПК архивного агентства Красноярского края) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Архивного агентства Красноярского края, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Архивного агентства Красноярского края, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение ректору университета описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.6 Организует передачу документов архивного фонда РФ на постоянное хранение в КГКУ «ГАКК».

4.7 Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве университета в целях отбора документов для включения в состав архивного фонда РФ, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8 Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве университета.

4.9 Организует информирование руководства и сотрудников университета о составе и содержании документов архива университета.

4.10 Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11 Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

4.13 Ведет учет использования документов архива университета.

4.14 Создает фонд пользования архива университета и организует его использование.

4.15 Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива университета.

4.16 Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17 Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и сотрудникам университета в подготовке документов к передаче в архив университета.

4.18 Осуществляет меры по защите информации в соответствии с требованиями нормативной документации.

5 Права и обязанности

5.1 Сотрудники архива университета имеют право:

5.1.1 Представлять ректору университета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве университета.

5.1.2 Запрашивать в структурных подразделениях сведения, необходимые для работы архива университета.

5.1.3 Давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции архива университета.

5.1.4 Информировать структурные подразделения о необходимости передачи документов в архив университета в соответствии с утвержденным графиком.

5.1.5 Обеспечивать методическую поддержку структурным подразделениям университета при работе с документами;

5.1.6 Осуществлять взаимодействие архива с государственными, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам деятельности архива.

5.1.7 Выезжать в служебные командировки по организации и совершенствованию деятельности архива университета.

5.1.8 Осуществлять плановый и внеплановый контроль:

- 1) структурных подразделений университета по вопросам правильного формирования, оформления и передачи дел в архив;
- 2) организации хранения документов в структурных подразделениях университета;
- 3) выполнения установленных правил работы с документами.

5.1.9 Вести переписку по вопросам, не требующим согласования с ректором университета и руководителями структурных подразделений;

5.1.10 Выписывать и получать необходимые для работы нормативные документы, периодические и информационные издания, изучать информационные материалы посредством использования интернет-ресурсов.

5.1.11 Участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения архива.

5.2 Руководитель и сотрудники архива обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции, обозначенные организационными документами архива;
- выполнять приказы ректора, распоряжения курирующего руководителя, директора архива;
- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию СФУ, ставшую известной им по службе и/или иным путем.
- соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, установленные локальными нормативными актами университета.

6 Ответственность

6.1 Сотрудники архива несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в помещениях архива несут директор архива и заведующие секторами.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях архива несут сотрудники, назначенные распоряжением директора архива.

7 Организация деятельности архива

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности архива осуществляется в соответствии с приказами ректора университета, распоряжениями руководителя управления делами ректора, директора архива на основании приказов, графиков планирования, планов организационно-технических и организационно-методических мероприятий, регламентов процессов и процедур управления, требований стандартов СМК университета.

7.2 Руководитель и сотрудники архива осуществляют взаимодействие с другими подразделениями университета по вопросам формирования, хранения и передачи дел в архив. Основные взаимодействия по вопросам деятельности архива приведены в матрице ответственности (приложение Б).

7.3 Координацию деятельности архива по проведению совместных мероприятий с подразделениями университета осуществляет директор архива.

7.4 Внутренние проверки работы архива осуществляют руководитель управления делами ректора, директор архива, аудиторы СМК университета.

7.5 Внешние проверки деятельности архива осуществляют представители Архивного агентства Красноярского края.

7.6 Оценка качества деятельности архива со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов социологических исследований.

7.7 Директор архива на основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности архива со стороны потребителей услуг осуществляет анализ деятельности его подразделений, разрабатывает и внедряет корректирующие мероприятия.

7.8 Для повышения качества работы архива в регламент выполнения процедур и должностные инструкции его сотрудников может вноситься соответствующие поправки.

7.9 Архив университета хранит:

1) Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности университета;

2) Документы постоянного хранения и документы по личному составу фондов организаций – предшественников;

3) Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива университета.

Критерии качества деятельности архива представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Критерии качества деятельности архива

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Состав документооборота и учет количества дел	Сравнение
2 Состав и сохранность документов архивного фонда университета	Сверка документов фонда
3 Своевременная передача дел на государственное хранение	Проверки Госархива
4 Своевременное уничтожение документов и дел с истекшим сроком хранения	Заключения Экспертной комиссии СФУ
5 Обеспечение быстрого поиска необходимой информации, достоверность предоставляемых материалов	Наблюдения, отзывы
6 Удовлетворенность потребителей услуг подразделения	Наблюдения, отзывы, опросы
7 Участие сотрудников архива в конференциях, семинарах по делопроизводству и архивному делу: - присутствие; - публикации.	Наблюдение Опубликованные материалы
8 Наличие и выполнение планов деятельности архива	Оценка деятельности со стороны проверяющих

РАЗРАБОТЧИК

Директор архива

Е.А. Каминская

СОГЛАСОВАНО

Руководитель УДР

О.В. Якушевич

Нормоконтролер: начальник ОСОРД

Л.А.Пяткова

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел архива СФУ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01.03-01	Законодательные и нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения, перечни). Копии		ДМН ст. 3 б	Относящиеся к деятельности и конкретной организации - Постоянно
01.03-02	Постановления, распоряжения, приказы о создании, переименовании вуза. Копии		ДМН ст. 3 б	
01.03-03	Нормативные акты СФУ (устав, положения, коллективный договор, правила внутреннего распорядка). Копии		ДМН ст. 28, 386, 381	
01.03-04	Нормативные документы (инструкции, регламенты, рекомендации, стандарты, правила) СФУ по вопросам деятельности архива. Копии		ДМН ст. 8	
01.03-05	Положения об архиве. Должностные инструкции сотрудников архива. Копии		ДМН ст. 33, 443	Оригинал в ДКРиУР, общий отдел
01.03-06	Положение об экспертной комиссии СФУ		Постоянно ст. 34	
01.03-07	Приказы ректора, распоряжения проректоров СФУ по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН ст. 19	
01.03-08	Протоколы заседаний экспертной комиссии СФУ		Постоянно ст. 18 д	
01.03-09	Годовой план и отчет о работе архива		1 год ст. 202, 215	
01.03-10	Годовой план и отчет о работе экспертной комиссии СФУ		1 год ст. 202, 215	
01.03-11	Сводная номенклатура дел СФУ		Постоянно ст. 157	
01.03-12	Документы (приказы, выписки из протоколов и др.) по ЭК СФУ. Копии		ДМН ст. 18, 19	

Продолжение приложения А

1	2	3	4	5
01.03-13	Документы (договоры, соглашения, переписка и др.) с архивными учреждениями по организационным и методическим вопросам		5 лет ЭПК ст. 181, 11	После истечения срока действия договора
01.03-14	Дело фонда (паспорт архива, историческая справка к фондам, акты проверки наличия и состояния документов, сведения о составе и объеме дел и документов, обзоры фонда)		Постоянно ст. 170	
01.03-15	Документы (журнал, технический паспорт, списки, инструкции, положения, перечни, переписка и др.) по защите информации. Копии		ДМН ст. 567	
01.03-16	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 613, 598, 608	ПЗН
01.03-17	Журнал инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
01.03-18	Инструкции по охране труда, по пожарной безопасности, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций. Копии		1 год ст. 8 б	ПЗН
01.03-19	Утвержденные описи на дела постоянного срока хранения		Постоянно ст. 172 а	Неутвержденные, несогласованные - ДМН
01.03-20	Утвержденные описи на дела по личному составу		50/75 лет ст. 172 б	Неутвержденные, несогласованные - ДМН
01.03-21	Акты приема - передачи дел на постоянное хранение в «КГКУ ГАКК»		Постоянно ст. 170	
01.03-22	Описи личных дел учебно-вспомогательного, административно-управленческого, прочего персонала		50/75 лет ст. 172 б	Неутвержденные, несогласованные - ДМН
01.03-23	Описи личных дел студентов		75 лет ст. 172 б	Неутвержденные, несогласованные - ДМН
01.03-24	Описи не востребовавшихся личных документов		Постоянно ст. 172 а	

Продолжение приложения А

1	2	3	4	5
01.03-25	Описи структурных подразделений на дела постоянного срока хранения		3 года ст. 172 а	После утверждени я
01.03-26	Книга регистрации запросов и выдачи архивных справок, выписок		5 лет ст. 177	
01.03-27	Книга учета выдачи копий документов		5 лет ст. 177	
01.03-28	Книга учета выдачи не востребова нных трудовых книжек		50/75 лет ст. 463 в	
01.03-29	Книга учета выдачи не востребова нных документов о предыдущем образовании		50/75 лет	
01.03-30	Книга регистрации поступающих служебных записок от структурных подразделений		5 лет ст. 182 г	
01.03-31	Книга регистрации выдачи личных дел структурным подразделениям		3 года ст. 183 д	
01.03-32	Книга регистрации выдачи документов для работы в читальном зале		3 года ст. 183 д	После возвращени я всех дел
01.03-33	Книга регистрации актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		Постоянно	
01.03-34	Книга регистрации описей передачи документов в архив		Постоянно	
01.03-35	Книга регистрации протоколов заседаний экспертной комиссии СФУ		5 лет ст. 182 в	
01.03-36	Книга регистрации выдачи документов во временное пользование из архива		3 года ст. 183 д	После возвращени я всех дел
01.03-37	Копии архивных справок, выданных по запросам граждан, организаций и документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка)		5 лет ЭПК ст. 178	
01.03-38	Акты приема – передачи дел в структурные подразделения СФУ		Постоянно ст. 170	
01.03-39	Акты о выдаче документов во временное пользование		3 года ст. 175	После возвращени я документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям – 5 лет

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ СФУ	ПСП А СФУ – 2024
		Страница 12 из 15

Окончание приложения А

01.03-40	Служебная переписка со структурными подразделениями СФУ		5 лет ЭПК ст. 47	
01.03-41	Документы на выдачу невостребованных документов (заявления, запросы, справки, переписка и др.)		5 лет ЭПК ст. 178	
01.03-42	Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности		1 год ст. 183 е	
01.03-43	Журнал регистрации актов об утрате документов		Постоянно ст. 171	
01.03-44	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно ст. 170	
01.03-45	Выписка из номенклатуры дел		3 года ст. 157 (1)	
01.03-46				
01.03-47				

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности сотрудников архива СФУ

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Директор архива СФУ	Заведующий сектором комплектования фондов	Заведующий сектором хранения и использования фондов	Заведующий сектором по работе с обращениями	Заведующий архивохранилищем	Документовед	Структурные подразделения СФУ	Служба защиты информации	Предприятия, организации, частные лица
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Процесс 1. Формирование архивных фондов. Учет, хранение и использование документов архива									
1.1 Составление и обновление номенклатуры дел СФУ	О	ОУ		ОУ			В		
1.2 Обеспечение методической поддержки структурным подразделениям при работе с документами	ОУ	ОУ	ОУ	У	У		В		
1.3 Осуществление контроля над правильным формированием и оформлением дел для передачи на хранение	О	ОУ	ОУ			У	В		
1.4 Осуществление контроля условий хранения документов в структурных подразделениях	О	ОУ	ОУ		У	У	В		
1.5 Работа экспертных комиссий по экспертизе ценности документов, определение и уточнение сроков хранения документов и дел	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ			В		
1.6 Оформление дел на хранение в соответствии с номенклатурой дел и графиком передачи документов в архив, регистрация, прием на хранение	У	ОУ	ОУ		ОУ		У		
Процесс 2. Организация учета и хранения документов архива									
2.1 Учет документооборота и количества дел, учет и комплектование фондов, анализ использования хранящихся документов	У	ОУ	ОУ	У	ОУ	У	У		

Окончание приложения Б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.2 Создание и актуализация научно-справочного аппарата: систематизация, атрибутирование, составление классификационной схемы, описей дел, топографических указателей	У	ОУ	ОУ	У	У	У			
2.3 Формирование электронной базы данных: электронных каталогов, описей, актов	У	ОУ	ОУ	У	ОУ	У			
2.4 Обеспечение сохранности принятых документов, обеспечение и соблюдение необходимых условий в помещениях для хранения	У	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	У			
2.5 Контроль состояния документов, своевременное их восстановление	О	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	У			
2.6 Оформление и передача дел на постоянное хранение в государственный архив	У	ОУ	ОУ		ОУ	У			
2.7 Подготовка и обеспечение своевременного уничтожения документов и дел с истекшим сроком хранения	ОУ	ОУ	ОУ		ОУ	У	В	В	
Процесс 3. Использование документов архива									
3.1 Организация и выполнение мероприятий по обеспечению требований информационной безопасности	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ		В	
3.2 Учет и регистрация запросов на предоставление информации	О	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	У	В		
3.3 Обращение к документам архива, поиск и предоставление необходимой информации	У	ОУ	ОУ	ОУ	ОУ	У	В		В
3.4 Подготовка, оформление и отправка архивных справок и официальных ответов заинтересованным лицам	ОУ	У	У	ОУ	У	У	В		В

Условные обозначения:

О – выполнение основной части задачи (процедуры); **У** – участие в организации и обеспечении процедур;**В** – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процессов и процедур с другими подразделениями

[illegible]