

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(Астраханский государственный университет)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор,

проректор по основной  
деятельности АГУ

Г.П. Стефанова



«14» сентября 2013г

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 100 н/13

ОБ АРХИВЕ АСТРАХАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
УНИВЕРСИТЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Архив является структурным подразделением государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Астраханского государственного университета (АГУ), образуется приказом ректора и непосредственно подчиняется начальнику управления делами.

В своей деятельности архив руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами и распоряжениями ректора АГУ, уставом, коллективным

договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами АГУ.

Руководство архива осуществляется начальником отдела.

Начальник архива назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора АГУ.

В период отсутствия начальника архива (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и проч.) его обязанности исполняет ведущий специалист отдела.

## **2. ОСНОВНЫМИ задачами отдела АРХИВА являются:**

2.1 Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- использование хранящихся в архиве документов;
- подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

Сотрудники архива несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Соблюдение утвержденного Положения об обработке и защите персональных данных.

## **3. Основными функциями архива являются:**

В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

- ведет списки структурных подразделений;
- принимает упорядоченные документы структурных подразделений;
- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

- осуществляет использование документов по запросам организаций частных лиц, в том числе исполнение социально-правовых запросов граждан;
- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива;
- оформляет справки студентам очного и заочного отделений, а также магистрантам и аспирантам.
- обрабатывает личные дела отчисленных студентов, выпускников, магистрантов и аспирантов;
- оказывает помощь структурным подразделениям при оформлении документов для сдачи на хранение в архив;-

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

##### **4.1. В обязанности работников архива входит следующее:**

- требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
  - вносить предложения по совершенствованию работы архивной службы;
  - контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях-источниках комплектования архива;
  - запрашивать от структурных подразделений- университета информацию и документы, необходимые для работы архива сведения;
  - участвовать в мероприятиях Федеральной архивной службой России органами управления архивным делом субъекта Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.
- обеспечивать отбор, упорядочение, комплектование, использование, сохранности принимаемых в архив документов
- готовить и своевременно передавать на государственное хранение, образующихся в процессе деятельности университета документов;
  - осуществлять контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве подразделений университета;
  - выдавать в установленном порядке дела, документы в целях служебного пользования;

- организовать хранение и обеспечение сохранности документов, поступающих в архив;
- принимать и регистрировать поступающие на хранение документы от структурных подразделений, законченные делопроизводством;
- участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность их формирования и оформления при передаче в архив;
- подготавливать сводные ведомости описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение;
- следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;
- контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещениях архива;
- принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств;
- участвовать в работе по экспертизе ценности архивных документов.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивного отдела функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель подразделения.

5.2 На руководителя подразделения возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности архива по выполнению задач и функций, возложенных на службу;
- организацию в архиве оперативных и качественных подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями:
- соблюдение работниками архива трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за службой, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников службы;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций положений, постановлений и других документов.

5.2.1. Сотрудники архива несут персональную ответственность за нераспространение персональных данных и несоблюдение «Положения» об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся

государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «астраханский государственный университет».

Архив совместно с руководителем организации несет ответственность за :

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу:
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

5.3. Ответственность работников архива устанавливается должностными инструкциями.

## **6. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

Архив образуется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным на финансовый год.

Положения о подразделении архива согласовывается руководителем подразделения и утверждается ректором университета, а распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

7.1. Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Астраханского государственного университета:

- отделом кадров- по вопросам, связанных с трудовой деятельностью;
- отделом студенческого делопроизводства- во вопросам оформления личных дел и сдачи их в архив;
- управлением делами- по всем вопросам, связанных с личным составом студентов и сотрудников, а также выдачи всех видов справок, формированием номенклатуры;
- учебно- методическим управлением- по вопросам составления выписок из учебного плана, академических справок, дипломов о неполном высшем образовании;
- отделом магистратуры – по вопросам отчисленных магистрантов
- институтами, Факультетами, кафедрами – о сдаче документов постоянного хранения;

- управлением бухгалтерского учета и финансового контроля- по вопросам исполнения социально-правовых запросов (о зарплате):
- юридическим отделом- по всем вопросам, связанных с периодами обучения студентов и трудовой деятельности сотрудников;
- общим отделом- вопросы документооборота и организация работы с документами:
- отделом аспирантуры и докторантуры- по вопросам выдачи удостоверений и справок;
- приёмной комиссией- по вопросам абитуриентов;
- коммерческим отделом – по вопросам факта обучения студентов;
- отделом автоматизированных систем управления-внедрение компьютерных технологий;
- Техническим колледжем- по вопросам обучения студентов;
- отделом административно-хозяйственной части- по вопросам предоставления автотранспорта (перевозка документов)

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

8.1. Руководитель не имеет заместителя.

8.2. В соответствии с штатным расписанием в архиве осуществляют работу:

- начальник архива
- ведущий инженер архива

Обязанности, полномочия и ответственность персонала представлены в «Матрице распределения полномочий и ответственность», являющийся Приложением А к настоящему Положению.

8.3. В архиве установлен следующий режим рабочего времени:

Пятидневная рабочая неделя с выходными днями ( субботой и воскресеньем). Начало рабочего дня с 9.00 часов по московскому времени. Окончание рабочего дня 17 часов 30 минут по московскому времени. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13.00 часов по московскому времени.

84. Непосредственный контроль за деятельностью архива осуществляется Руководителем. Общий контроль за деятельностью осуществляет руководящий персонал Университета по своим направлениям деятельности.

8.5. Архив создается и ликвидируется приказом ректора университета.

Руководитель

структурного подразделения



А.К.Суралиева

Согласовано:

Начальник Управления делами



А.Ф.Бурукина

Начальник юридического отдела



Д.Г.Чалов

## Матрица распределений полномочий и ответственности

Основные виды деятельности	Начальник отдела	Ведущий специалист	
Приём список (описей) от структурных подразделений	Р	О	
Приём упорядоченных документов от структурных подразделений	У	О	
Учёт принятых документов	Р	О	
Прием обходных листов	Р	О	
Поиск документов для исполнения социально-правовых запросов	У	О	
Оформление справок, подтверждающих место учебы и период работы	У	У	
Прием заявок с факультетов	У	У	
Поиск документов для переводной и восстановительной комиссии	У	У	
Изъятие из связки личных дел для исполнения	Р	О	
Обработка личных дел отчисленных студентов, выпускников, магистрантов и аспирантов	У	У	
Составление описей и внесение данных в электронную базу	У	У	
Оказание методической помощи структурным подразделениям при оформлении документов для сдачи на хранение в архив	Р	У	
Работа в директуме	Р	О	
Выдача документов отчисленным студентам и уволенным сотрудникам	Р	О	
Оформление выписки из учебного плана, диплома о неполном высшем образовании, академической справки, приложения к диплому	О	У	
Поиск личных дел для выдачи дубликата диплома	Р	У	



Работа с приказами по личному составу студентов и сотрудников	У	У	
Работа с лицевыми счетами бухгалтерии	У	П	
Работа с документами постоянного хранения	У	У	
Подготовка описей и документов для сдачи в Государственный архив	У	У	
Прием дипломных и курсовых работ от кафедр и факультетов	Р	О	

Р- руководит, принимает решение

О- отвечает за выполнение

У- участвует в выполнении

П- получает информацию (исполняет, принимает решение)