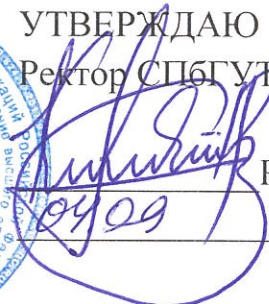


СПб ГТУ	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2025	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ


Р.В. Киричек

2025

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Санкт-Петербург, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, ГОСТ ИСО 9001-2015, документами системы менеджмента качества СПбГУТ, Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями Архива федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее - СПбГУТ).

1.2. Настоящее Положение подлежит согласованию с экспертно-проверочной методической комиссией Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее - ЦГА СПб). После согласования настоящее Положение утверждается ректором СПбГУТ. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором СПбГУТ после согласования с экспертно-проверочной методической комиссией ЦГА СПб.

1.3. Архив входит в состав Управления персоналом и подчиняется непосредственно Начальнику Управления персоналом СПбГУТ.

1.4. В своей деятельности Архив руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 29.07.2024 № 660, Уставом СПбГУТ, локальными нормативными актами СПбГУТ, а также настоящим положением.

1.5. Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями СПбГУТ, а также – в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

1.6. Основной целью Архива является хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности СПбГУТ, а также подготовка документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает организация.

1.7. В состав документов Архива входят:

1.7.1. документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений СПбГУТ;

1.7.2. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива СПбГУТ.

2. Организационная структура Архива

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура Архива утверждаются приказом Ректора, исходя из целей и поставленных задач, по представлению начальника Управления персоналом.

2.2. Возглавляет Архив заведующий Архивом, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на Архив в соответствии с настоящим Положением целей и задач.

2.3. Заведующий Архивом назначается на должность и освобождается от должности на основании приказа ректора СПбГУТ по представлению Начальника Управления персоналом.

2.4. Заведующий архивом подчиняется непосредственно Начальнику Управления персоналом.

2.5. Работники Архива назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа Ректора СПбГУ по представлению заведующего Архивом, согласованному с начальником Управления персоналом.

2.6. Заведующему Архивом подчиняются все работники Архива.

2.7. Поручения заведующего Архивом в пределах компетенции, закрепленной в его трудовом договоре и должностной инструкции, связанные с работой Архива, для работников Архива являются обязательными к выполнению.

3. Основные задачи Архива

Основными задачами Архива являются:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 1.7. настоящего положения.

3.2. Комплектование Архива СПбГУТ документами, образовавшимися в деятельности СПбГУТ.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве СПбГУТ.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве СПбГУТ.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ЦГА СПб.

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях СПбГУТ и своевременной передачей их в Архив СПбГУТ.

3.7. Разработка сводной номенклатуры дел СПбГУТ с указанием сроков их хранения, как основы для формирования дел в структурных подразделениях, для составления описей дел, а также для составления актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению.

4. Функции Архива

В соответствии с возложенными на него задачами Архив осуществляет следующие функции:

4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности СПбГУТ, в соответствии с утвержденным графиком (по сдаточной описи и по номенклатуре дел).

4.1.2. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве СПбГУТ.

4.1.3. Проводит научно-техническую экспертизу документов с определением сроков их хранения и включением в описи.

4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности СПбГУТ.

4.2.2. Организует мероприятия по розыску документов и дел, не предоставленных своевременно в Архив СПбГУТ, при их отсутствии

организует составление акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.

4.3. В целях выполнения задачи 3.3:

4.3.1. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве СПбГУТ.

4.3.2. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих хранению.

4.4. В целях выполнения задачи 3.4:

4.4.1. Организует информирование руководства и работников Университета о составе и содержании документов Архива СПбГУТ.

4.4.2. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.4.3. Организует выдачу документов и дел во временное пользование структурным подразделениям и должностным лицам СПбГУТ в установленном порядке.

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

4.4.5. Ведет учет использования документов Архива СПбГУТ.

4.4.6. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива СПбГУТ.

4.5. В целях выполнения задачи 3.5:

4.5.1. Представляет в ЦГА СПб учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве СПбГУТ документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.5.2. Осуществляет подготовку и представляет:

4.5.2.1. на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Университета описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, номенклатуру дел, а также акты о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправных повреждениях архивных документов;

4.5.2.2. на утверждение Центральной экспертно-проверочной комиссии (далее – ЦЭПК) Архивного комитета Санкт-Петербурга описи дел постоянного хранения, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях документов;

4.5.2.3. на утверждение Экспертно-проверочной методической комиссии ЦГА СПб (далее – ЭПМК ЦГА СПб) описи дел по личному составу;

4.5.2.4. на утверждение руководителю 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 о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправных повреждениях архивных документов, утвержденные и согласованные ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга и ЭПМК ЦГА СПб.

4.5.3. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ЦГА СПб.

4.6. В целях выполнения задачи 3.6:

4.6.1. Участвует в разработке документов СПбГУТ по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.6.2. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам СПбГУТ в подготовке документов к передаче в Архив.

4.7. В целях выполнения задачи 3.7:

4.7.1. Разрабатывает сводную номенклатуру дел в конце каждого года, согласовывает с экспертной комиссией СПбГУТ и представляет на утверждение ректору СПбГУТ.

4.7.2. Один раз в 5 лет представляет номенклатуру дел на утверждение в ЦГА СПб.

4.8. Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам Архива, не допускается.

5. Права работников Архива

Работники Архива имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Представлять непосредственному руководителю предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве.

5.3. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию Архива.

5.4. Давать рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации.

5.5. Информировать структурные подразделения Университета о необходимости передачи документов в Архив Университета в соответствии с утвержденным графиком.

5.6. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ, по согласованию с Начальником Управления персоналом.

5.7. Заведующий Архивом вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью Архива.

5.8. Работники Архива имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Архив взаимодействует:

6.1. С руководством СПбГУТ, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные и докладные записки, информационные материалы.

6.2. С подразделениями СПбГУТ, в которые направляет распоряжения и собирает от них сведения, касающиеся организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

6.3. С другими организациями: получает запросы, обращения, заявки и направляет в установленном порядке ответы на запросы, письма, заявки, информационные материалы.

6.4. С иными физическими лицами: получает запросы, письма, обращения и направляет в установленном порядке ответы на запросы, справки, письма, информационные материалы.

6.5. Архив оказывает консультационную помощь работникам СПбГУТ по всем вопросам в рамках деятельности Архива.

7. Ответственность работников Архива

7.1. Работники Архива несут ответственность за:

7.2. Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

7.3. Выполнение возложенных на Архив функций и задач.

7.4. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

7.5. Своевременное и качественное выполнение приказов и распоряжений руководства СПбГУТ.

7.6. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

7.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации в части зоны ответственности Архива.

7.8. Ответственность за качество и своевременность выполнения членами коллектива Архива возложенных на них настоящим Положением задач и функций несет заведующий Архивом.

7.9. Персональная ответственность заведующего Архивом, и иных членов коллектива Архива устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

РАЗРАБОТАНО

Заведующий архивом

«05» 08 2025



Н.А. Иванова

СОГЛАСОВАНО

ПротоколЭК СПбГУТ

от 08.08.2025 № 3

СОГЛАСОВАНО

ПротоколЭПМК ЦГА СПб

от 20.08.2025 № 9 п. 3.1

Начальник управления персоналом



А.Д. Смородинцева

Юридическая служба

Руководитель

должность

Т.А. Горбачевская

подпись

Т.А. Горбачевская

инициалы, фамилия

04.09.2025

дата

**ОЗНАКОМЛЕНИЕ
С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОТДЕЛЕ**

№ п/п	ФИО работника (полностью)	Должность	Дата (число, месяц, год)	Подпись работника
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№ измене ния	Дата внесения изменения, дополнения	Номер листа	Краткое содержание изменения	Ф.И.О., подпись
1	2	3	5	6
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				