

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ»  
(СПБГИПСР)**

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета  
института

Протокол заседания  
от 25.10.2017 № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

Ректором института

Приказ  
от 26.10.2017 № 106

**Положение  
об архиве института**

**1. Общие положения**

1.1. Документы Санкт-Петербургского государственного института психологии и социальной работы (далее - Институт), образующиеся в процессе деятельности и имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и после проведения экспертизы подлежат постоянному хранению в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее - ЦГА СПб).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в архиве Института.

1.2. Институт обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов архивного фонда, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми ЦГА СПб, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Института. За утрату и порчу документов архивного фонда Института должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Институте для хранения документов архивного фонда и законченных делопроизводством документов практического назначения, отбора, учета, использования и подготовке к передаче на государственное хранение создается архив, который обеспечивается необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив Института создается как подразделение Канцелярии.

Лицом, ответственным за ведение архива, является архивариус (лицо, ответственное за архив).

1.5. В своей работе архив Института руководствуется законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями руководства Института, правилами и другими

нормативно-методическими документами Архивного комитета Санкт-Петербурга, ЦГА СПб и настоящим положением.

1.6. Контроль за деятельностью архива осуществляется руководителем Канцелярии.

## **2. Состав документов архива**

2.1. В архив поступают:

2.1.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.1.2. Научно-справочный аппарат к документам архива.

## **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Института.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений Института, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

3.2.2. Составляет и предоставляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Института.

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

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

3.2.5. Организует использование документов, информирующих руководство и работников, о составе и содержании документов архива, выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива, исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки; ведет учет документов, хранящихся в архиве.

3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Института.

3.2.7. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Института.

3.2.8. Ежегодно предоставляет в ЦГА СПб сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.9. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ЦГА СПб документы Архивного фонда Российской Федерации.

#### **4. Права сотрудников архива**

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архивариус (лицо, ответственное за архив) имеет право:

4.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Института.

4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений Института сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения всех возложенных на архив задач и функций.

#### **5. Ответственность архивариуса**

5.1. Архивариус (лицо, ответственное за архив) несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.