

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

**(СПБГИПСР)**

ПРИНЯТО

Ученым советом СПБГИПСР

(протокол от 26.06.2024 № 12)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора СПБГИПСР

от 26.06.2024 № 127

**Положение**

**об архиве Санкт-Петербургского государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт  
психологии и социальной работы»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об архиве (далее – Положение) Санкт-Петербургского государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы» (далее – Институт) устанавливает единый порядок приема архивных документов от структурных подразделений, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения, использования, хранения и передачи на постоянное хранение.

1.2. Архив осуществляет 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 Института, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее - ЦГА СПб), источником комплектования которого выступает Институт.

1.3. Положение об архиве Института подлежит согласованию с Экспертно-проверочной методической комиссией (далее ЭПМК) ЦГА СПб на предмет соответствия его Примерному положению об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42, с учетом документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве.

1.4. Архив Института (далее – Архив) в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

– Приказом министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.11.2023 № 1111 «О перечне документов, образующихся в процессе деятельности министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;

– Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

– Приказом Федерального архивного агентства от 13.02.2024 № 19 «Об утверждении руководства по соблюдению обязательных требований, являющихся предметом контроля при осуществлении регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле»;

- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области архивного дела;

- Уставом, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

## **2. Структура и управление**

2.1. Штатная структура Архива включает должность архивариуса, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института

и непосредственно подчиняется начальнику Общего отдела.

2.2. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность архивариуса регламентируются должностной инструкцией, утверждаемой ректором Института.

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

## **3. Состав документов Архива**

3.1. Архив хранит:

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

3.1.2. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

## **4. Задачи**

4.1. Основные задачи Архива:

- организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего Положения;

- комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Института;

- учет документов, находящихся на хранении в Архиве;

- использование документов, находящихся на хранении в Архиве;

- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ЦГА СПб.

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

## 5. Функции

5.1. Основные функции Архива:

5.1.1. Организация приема документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Института.

5.1.2. Ведение учета документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве.

5.1.3. Представление в ЦГА СПб учетных сведений об объеме и составе хранящихся в Архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

5.1.4. Систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в Архив, образовавшихся в ходе осуществления деятельности Института.

5.1.5. Осуществление подготовки и представления:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов, образовавшихся в деятельности Института, 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 о обнаружении архивных документов пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение Центральной Экспертно-проверочной комиссии Архивного комитета Санкт-Петербурга (далее - ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга) описи дел постоянного хранения;

- на утверждение ЭПМК ЦГА СПб описи дел по личному составу;

- на утверждение ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о обнаружении архивных документов пути розыска которых исчерпаны;

- на утверждение ректору Института описи дел постоянного хранения, описи дел 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 неисправимых повреждениях архивных документов, акты о обнаружении архивных документов пути розыска которых исчерпаны, утвержденные ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга и ЭПМК ЦГА СПб.

5.1.6. Организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ЦГА СПб.

5.1.7. Организация и проведение экспертизы ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Института в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

5.1.8. Проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Института.

5.1.9. Организация и информирование руководства и работников Института о составе и содержании документов архива Института.

5.1.10. Информирование пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

5.1.11. Организация выдачи документов и дел для работы в структурных подразделениях Института во временное пользование.

5.1.12. Исполнение запросов пользователей, выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок, в том числе документов по личному составу.

5.1.13. Ведение учета использования документов архива Института.

5.1.14. Осуществление ведения справочно-поисковых средств к документам архива Института.

5.1.15. Участие в разработке документов Института по вопросам архивного дела и делопроизводства.

5.1.16. Оказание методической помощи структурным подразделениям и работникам Института в подготовке документов к передаче в архив Института.

## 6. Права, обязанности, ответственность

6.1. Сотрудник Архива пользуется всеми правами работников Института, предусмотренными законодательством о труде Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом Института, а также другими нормативными актами.

6.2. Архив имеет право:

- информировать структурные подразделения Института о необходимости передачи документов в архив Института в соответствии с утвержденным графиком;

- принимать участие в заседаниях ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга и ЭПМК ЦГА СПб по приглашению;

- давать рекомендации структурным подразделениям Института по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

- запрашивать в структурных подразделениях Института сведения, необходимые для работы Архива;

- представлять ректору Института предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

- проводить в установленном порядке переговоры со сторонними организациями для выполнения возложенных на Архив задач;

- принимать участие в работе конференций, семинаров и вебинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- получать необходимое техническое и правовое обеспечение своей деятельности;

- получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

6.3. Сотрудник Архива обязан эффективно и качественно выполнять работу в рамках задач и функций Архива, в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Института.

6.4. Сотрудник Архива несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Архив задач и функций, за разглашение конфиденциальной служебной информации, а также за сохранность документов и имущества Архива.

