



## МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омский государственный педагогический университет»  
(ФГБОУ ВО «ОмГПУ»)

### П Р И К А З

30.12.2021

№ 01-04/234

Об утверждении Положения  
об архиве ОмГПУ

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293, примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42, подпунктом 7 пункта 4.20 устава ОмГПУ, приказываю:

1. Утвердить Положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный педагогический университет».
2. Признать утратившим силу Положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет» ФГБОУ ВПО «ОмГПУ», согласованного экспертно-методической комиссией казенного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области», протокол от 29.11.2012 № 11.
3. Центру информатизации обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте ОмГПУ.

Ректор

И.И. Кротт

## ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Омский государственный педагогический университет»

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об архиве (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный педагогический университет» (далее – Университет), разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета и определяет основные задачи и функции архива Университета.

2. Настоящее Положение регламентирует состав документов архива Университета, полномочия архива Университета, иные вопросы, связанные с деятельностью архива Университета.

3. Архив Университета 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 Университета, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в бюджетное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области» (далее – БУ ИСА).

4. В состав Архивного фонда Российской Федерации входят документы, образующиеся в деятельности Университета, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, прошедшие экспертизу ценности, поставленные на государственный учёт и подлежащие передаче на постоянное хранение в БУ ИСА.

5. Архив Университета в своей деятельности руководствуется 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 органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от

31 марта 2015 г. № 526, локальными нормативными актами Университета.

6. Архив Университета является структурным подразделением Университета и входит в состав общего отдела Университета.

7. Заведующий архивом назначается на должность приказом ректора и подчиняется непосредственно начальнику общего отдела.

## II. Состав документов архива Университета

8. Архив Университета хранит:

а) законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Университета;

б) фото, архивные коллекции, отражающие историю Университета;

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Университета (паспорта архива, описи дел, лист фонда, книга поступления и выбытия документов, реестр описей).

## III. Задачи архива Университета

9. К задачам архива Университета относятся:

9.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

9.2. Комплектование архива Университета документами, образовавшимися в деятельности Университета.

9.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Университета.

9.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Университета.

9.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в БУ ИСА.

9.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Университета и своевременной передачей их в архив Университета.

## IV. Функции архива Университета

10. Архив Университета осуществляет следующие функции:

10.1. 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.

10.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве Университета.

10.3. Представляет в БУ ИСА учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Университета документов Архивного фонда

Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

10.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Университета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Университета.

10.5. 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 Министерства культуры Омской области (далее – ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение ректору 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, утвержденные (согласованные) ЭПК.

10.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в БУ ИсА.

10.7. 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 Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

10.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Университета.

10.9. Организует информирование руководства и работников Университета о составе и содержании документов архива Университета.

10.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

10.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

10.13. Ведет учет использования документов архива Университета.

10.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Университета.

10.15. Участвует в разработке документов Университета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

10.16. Оказывает методическую помощь:

а) общему отделу в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениями работникам Университета в подготовке документов к передаче в архив Университета. ✓

## V. Права архива Университета

11. Архив Университета имеет право:

а) представлять руководству Университета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Университета;

б) запрашивать в структурных подразделениях Университета сведения, необходимые для работы архива Университета;

в) давать структурным подразделениям Университета рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции архива Университета;

г) информировать структурные подразделения Университета о необходимости передачи документов в архив Университета в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК.

