



УТВЕРЖДЕНО  
Ректор ГУАП  
Ю.А. Антохина  
14.10.2016

## Положение об Архиве

### 1. Общие положения

1.1. Положение об Архиве (далее – Положение) является основным нормативным документом ГУАП, определяющим задачи, функции, служебные связи, права, обязанности и ответственность Архива.

1.2. Архив в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, государственными стандартами Российской Федерации в области архивного дела, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями федерального и регионального органов исполнительной власти, уполномоченных в области архивного дела, Уставом ГУАП, приказами и распоряжениями ГУАП, Инструкцией по делопроизводству ГУАП и настоящим Положением.

1.3. Архив входит в состав отдела делопроизводства Управления персонала Административного департамента ГУАП и подчиняется непосредственно начальнику отдела делопроизводства.

1.4. Архив создается и ликвидируется приказом ГУАП.

1.5. Архив возглавляет заведующий архивом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ГУАП по представлению начальника отдела делопроизводства, согласованного с начальником Управления персонала и проректором по административной работе и режиму.

1.6. Деятельность работников Архива регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми приказами ГУАП, индивидуальными инструкциями на рабочих местах и локальными нормативными актами ГУАП. Распределение обязанностей между ними

производит заведующий архивом по согласованию с начальником отдела делопроизводства.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью Архива осуществляет Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (ЦГА СПб) и Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив научно-технической документации Санкт-Петербурга» (ЦГАНТД СПб).

1.8. Состав документов Архива:

1.8.1. Законченные делопроизводством документы ГУАП постоянного хранения, образовавшиеся в процессе деятельности структурных подразделений ГУАП, в том числе Ивангородского гуманитарно-технического института (филиала) ГУАП.

1.8.2. Документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности.

1.8.3. Документы по личному составу работников и обучающихся ГУАП.

1.8.4. Научно-справочный аппарат к документам Архива.

1.8.5. Документы государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Санкт-Петербургский колледж авиационного приборостроения и автоматики, государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Санкт-Петербургский электротехнический колледж», вошедших в состав ГУАП.

1.8.6. Документы ликвидированных филиалов и представительств ГУАП.

1.8.7. Научно-техническая (проектная, конструкторская, научно-исследовательская, отчеты по НИР) документация ГУАП.

## **2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность Архива утверждает ректор ГУАП по представлению начальника отдела делопроизводства, согласованного с начальником Управления персонала и проректором по административной работе и режиму.

2.2. Архив имеет в своем составе сектор архивного хранения управленческой документации и сектор архивного хранения научно-технической документации.

## **3. Задачи**

3.1. Комплектование Архива документами, законченными делопроизводством, сроком хранения постоянно и свыше 10 лет.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата принятых документов.

3.3. Организация работы, связанной с использованием документов Архива.

3.4. Подготовка и своевременная передача на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии ЦГА СПб (далее – ЭПМК ЦГА СПб) описей дел постоянного хранения и по личному составу, экспертно-проверочной методической комиссии ЦГАНТД СПб (далее – ЭПМК ЦГАНТД СПб) описей дел постоянного хранения научно-технической документации.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой Российской Федерации.

3.6. Осуществление методического руководства и контроля за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях ГУАП.

3.7. Внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

#### **4. Функции**

4.1. Проведение инструктажа и осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в Архив.

4.2. Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов (не позднее, чем через три года после завершения делопроизводством).

Передача дел в Архив осуществляется по утвержденному плану.

4.3. Ведение учета и обеспечение полной сохранности принятых на хранение дел. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

4.4. Участие в разработке Номенклатуры дел ГУАП и номенклатуры Архива. Представление Номенклатуры дел ГУАП (не реже одного раза в пять лет) на согласование ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга. Оказание методической помощи структурным подразделениям в составлении номенклатуры дел.

4.5. Составление и представление не позднее, чем через два года после завершения дел делопроизводством сводных годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии ГУАП, ЭПМК ЦГА СПб.

4.6. Создание, пополнение и совершенствование научно-справочного аппарата к хранящимся в Архиве делам и документам: систематизация, атрибутирование, составление классификационной схемы, описей дел и топографических указателей.

4.7. Формирование электронной базы данных: электронных каталогов, описей, актов.

4.8. Организация и контроль проведения мероприятий по уничтожению документов ГУАП с истекшими сроками хранения.

4.9. Организация использования документов:

- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного пользования;

- исполнение запросов организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, выдача в установленном порядке копий управленческих документов и архивных справок;

- ведение учета использования документов, хранящихся в архиве.

4.10. Обеспечение информационной безопасности.

4.11. Участие в работе экспертной комиссии ГУАП и оказание методической помощи в проведении экспертизы ценности документов структурным подразделениям.

4.12. Ежегодное представление в ЦГА СПб и ЦГАНТД СПб сведений о составе и объеме документов по установленной форме.

4.13. Подготовка и передача в региональное архивное учреждение федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области архивного дела:

4.13.1. На утверждение:

- описи дел постоянного хранения, в том числе описи дел постоянного хранения научно-технической документации.

- перечни проектов (объектов, разработок), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение;

4.13.2. На согласование:

- описи дел по личному составу;

- акты об утрате документов постоянного хранения и по личному составу;

- акты о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;

- акты о неисправимых повреждениях документов;

- номенклатура дел ГУАП;

- инструкция по делопроизводству;

- положение об Архиве и Экспертной комиссии ГУАП.

4.14. Подготовка и передача документов на постоянное хранение в ЦГА СПб и ЦГА НТД в установленном порядке.

4.15. Информирование Архивного комитета, ЦГА СПб и ЦГА НТД СПб об изменении адреса, переименовании, реорганизации, ликвидации ГУАП, а также об изменении места хранения документов.

4.16. Осуществление приема на архивное хранение, регистрация, хранение, выдача и учет подлинников, дубликатов и копий конструкторских, технологических и научно-технических документов ГУАП.

4.17. Представление в ЦГА СПб и ЦГАНТД СПб исторической справки и дополнений к исторической справке.

## **5. Права**

Для выполнения возложенных задач и функций Архив имеет право:

5.1. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы Архива.

5.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности ГУАП в области архивного делопроизводства.

5.3. Осуществлять взаимодействие отдела с государственными, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам деятельности Архива.

5.4. Осуществлять под руководством отдела делопроизводства плановый и внеплановый контроль структурных подразделений ГУАП по вопросам правильного формирования, оформления и передачи дел в Архив, организации хранения документов, выполнения установленных правил работы с документами.

5.5. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в Архив документов в упорядоченном состоянии.

5.6. Возвращать структурным подразделениям на доработку дела, подготовленные с нарушением установленных требований.

## **6. Ответственность**

Архив несет ответственность за:

6.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.

6.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов ГУАП.

6.3. Нарушение установленных правил использования документов и доступа пользователей к документам.

6.4. Несвоевременное и некачественное выполнение или невыполнение возложенных на Архив задач и функций.

6.5. Технику безопасности и охрану труда, пожарную безопасность в помещениях Архива.

## **7. Взаимоотношения**

Архив взаимодействует с:

7.1. Начальником отдела делопроизводства по вопросам организации деятельности Архива.

7.2. Ответственными за делопроизводство структурных подразделений ГУАП по вопросам организации архивного делопроизводства и сдачи дел в Архив.

7.3. Отделом материально-технического обеспечения по вопросам материально-технического обеспечения и хозяйственного обслуживания Архива.

7.4. Отделом кадров работников, отделом кадров обучающихся по вопросам подготовки архивных справок о стаже работы и обучении в ГУАП.

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол экспертно-проверочной  
методической комиссии ЦГА СПб  
от 27.04.2016 № 4 п. 4.17