

Министерство  
связи и массовых коммуникаций  
Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО СВЯЗИ

Федеральное государственное  
образовательное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ  
им.проф. М.А.Бонч-Бруевича»  
(СПбГУТ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГУТ

С.В. Бачевский

17 мая 2012

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

### 1. Общие положения

1.1. Документы федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – СПбГУТ) имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и 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 Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в архиве СПбГУТ.

1.2. СПбГУТ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности университета. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за СПбГУТ.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица СПбГУТ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В СПбГУТ для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан архив.

Администрация СПбГУТ обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив СПбГУТ является самостоятельным структурным подразделением. Архив университета возглавляется заведующим архивом.

1.5. В своей работе архив СПбГУТ руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом об архивном деле в Российской Федерации ФЗ - № 125 от 22.10.2004, перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения от 25.08.2010, примерной номенклатурой дел ВУЗов 1999 года, приказами ректора СПбГУТ, правилами и другими нормативно-методическими документами Архивного комитета Санкт-Петербурга, методическими документами и рекомендациями ЦГА СПб и настоящим Положением.

1.6. Архив СПбГУТ работает по планам, утвержденным ректором университета и отчитывается перед ним о своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива СПбГУТ осуществляет ректор СПбГУТ.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива СПбГУТ осуществляет ЦГА СПб.

## **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством СПбГУТ документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений СПбГУТ;

2.2 документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;

2.3. документы по личному составу СПбГУТ;

2.4. научно-справочный аппарат к документам архива.

2.2. Документы за 1930-1938 годы ликвидированного Ленинградского учебного комбината связи (ЛУКУСа) НК связи СССР, в состав которого входили Ленинградский электротехнический институт связи, Электротехникум связи, Рабфак.

## **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 СПбГУТ.

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

3.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений СПбГУТ, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

3.2.2. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии СПбГУТ и экспертно-проверочной комиссии ЦГА СПб;

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, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ЦГА СПб;

3.2.5. организует использование документов: информирует руководство и работников структурных подразделений СПбГУТ 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 использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.6. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии СПбГУТ;

3.2.7. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел СПбГУТ, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения;

3.2.8. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства СПбГУТ;

3.2.9. ежегодно представляет в ЦГА СПб сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.10. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ЦГА СПб документы Архивного фонда Российской Федерации.

#### **4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях СПбГУТ;

4.2. запрашивать от структурных подразделений СПбГУТ сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

4.3. работники архива имеют право инструктировать сотрудников структурных подразделений, ответственных за делопроизводство в отделах по вопросам

формирования и хранения документов, уничтожения дел временного хранения, научно-технической обработки дел, подлежащих сдаче в архив университета;

4.3. работники архива имеет право привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работников сторонних организаций и ЦГА СПб.

## **5. Ответственность заведующего архивом**

5.1. Зав.архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством РФ.