

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»  
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

---

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

АРХИВ ОТДЕЛА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ПСП-06/2.1-2020

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,  
тиражировано и распространено без письменного разрешения  
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

## Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО  
начальником отдела документационного обеспечения И.А. Осколковым  
2 УТВЕРЖДАЮ

ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им.М.Акмуллы» С.Т. Сагитов

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В  
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы» от  
«01» 12 2010 года № 198/0

Экземпляр № 2.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента  
по общим и правовым вопросам

Л.Р. Сахаутдинова

И.о.начальника отдела кадров

Г.Р. Хайдарова

Начальник юридического отдела

А.А. Боровикова

Начальник отдела документационного  
обеспечения

И.А. Осколков

Председатель ППО  
сотрудников и преподавателей

З.Б.Латыпова

## СОДЕРЖАНИЕ:

|  |   |
|--|---|
| 1. Общие положения                           | 4 |
| 2. Структура подразделения                   | 4 |
| 3. Цели и задачи                             | 5 |
| 4. Функции                                   | 5 |
| 5. Права                                     | 6 |
| 6. Ответственность                           | 6 |
| 7. Взаимоотношения с другими подразделениями | 7 |



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об архиве разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, и определяет порядок создания, цели, задачи, функции и ответственность архива Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумуллы» (далее - Университет).

1.2. Архив является структурным подразделением отдела документационного обеспечения (далее - Отдел) и подчиняется непосредственно начальнику Отдела.

1.3. В своей деятельности сотрудники архива руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными актами Минпросвещения РФ;
- Законом РФ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Основными правилами работы архивов организаций;
- методическими документами Управления по делам архивов при Правительстве РБ;
- Уставом Университета;
- документами Системы менеджмента качества;
- Кодексом корпоративной этики;
- другими законодательными актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

## **2. Структура подразделения**

2.1. Численность Архива, его внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании Университета; численность должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Архива.

2.2. В состав Архива входит:

- архивариус – 1 ед.

2.3. Работники Архива назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела.

2.4. Права и обязанности работников Архива определяются должностными инструкциями, разработанными начальником Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета.

### **3. Цели и задачи**

3.1. Основная цель деятельности Архива заключается в организации временного хранения дел Университета, законченных делопроизводством.

3.2. Основными задачами Архива являются:

– учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в Архиве;

– подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РБ на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством России;

– осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Университета.

### **4. Функции**

В соответствии с возложенными на него задачами Архив осуществляет следующие функции:

4.1. Принимает (не позднее чем через пять лет после завершения делопроизводства в структурных подразделениях), учитывает и хранит документы Университета, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством России.

4.2. Составляет и представляет не позднее, чем через один год после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Университета и Экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов при Правительстве РБ.

4.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

4.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в Архиве делам и документам, обеспечивает его преимущество с научно-справочным аппаратом Центрального государственного исторического архива РБ.

4.5. Организует использование документов:

– информирует руководство и сотрудников 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, хранящихся в Архиве.

4.6. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Университета, контролирует правильность оформления и формирования дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в Архив.



4.7. Ежегодно представляет в Центральный государственный исторический архив РБ сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

## **5. Права**

5.1. Для выполнения установленных функций Архиву представлены следующие права:

- привлекать по согласованию с руководством Отдела и Университета сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Архива;

- представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности Архива;

- получать для осуществления своих функций материальные и финансовые ресурсы в пределах своих компетенций;

- обеспечивать взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета;

- на оказание содействия со стороны руководства Отдела в выполнении функций Архива;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Архива.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Архива, перечисленных в настоящем Положении, несет архивариус.

6.2. На архивариуса Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Архива по выполнению задач и функций, возложенных на Архив;

- организацию в Архиве учета и хранения документов Университета, законченных делопроизводством; ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации строго в служебных целях;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Отдела.

- соблюдение архивариусом трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Архиве, и соблюдение правил техники безопасности;

- представление ежегодно в Центральный государственный исторический архив РБ сведений о составе и объеме документов по установленной форме.

6.3. Ответственность архивариуса Отдела устанавливается его должностными инструкциями.

**7. Взаимодействия Архива со структурными подразделениями  
Университета, отражены в следующей таблице:**

| <b>Наименование<br/>структурных<br/>подразделений</b> | <b>Получаемая<br/>информация</b>  | <b>Предоставляемая<br/>информация</b>  |
|---|---|--|
| Отдел документационного обеспечения.                  | – Заявления граждан, запросы учреждений и организаций, служебные записки структурных подразделений. | – Ответы на запросы учреждений и организаций, справки по заявлениям граждан относительно социально-правовых вопросов, ответы на запросы структурных подразделений. |
| Структурные подразделения Университета                | – Документы на хранение и уничтожение в соответствии с инструкцией по делопроизводству              | – Архивные документы по запросам физических и юридических лиц  |







