


Документ подписан простой электронной подписью	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
Информация о владельце:	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич	
Должность: Ректор	Положение об архиве отдела документационного обеспечения управления
Дата подписания: 13.06.2026 01:27:38	федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
Уникальный программный ключ:	высшего образования «Челябинский государственный университет»
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	
Версия документа - 1	стр. 1 из 9
	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>
	КОПИЯ № _____

СОГЛАСОВАНО
экспертной комиссией по вопросам
делопроизводства и архивного дела
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»,
протокол от 06.04.2023 № 01

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
от «07» 06 2023 г.
№ 301-1

**Положение
об архиве отдела документационного обеспечения управления
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Челябинский государственный университет»**

Челябинск, 2023

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Положение об архиве отдела документационного обеспечения управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»			
Версия документа - 1	стр. 2 из 9	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве отдела документационного обеспечения управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее соответственно – Положение, архив, ОДОУ, Университет, ЧелГУ) определяет порядок создания, реорганизации и ликвидации, функции, компетенцию, права и ответственность архива.

1.2. Архив создан приказом Университета от 23.02.1983 № 49-1.

1.3. Архив является структурным подразделением ОДОУ ЧелГУ, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета.

1.4. В своей деятельности архив руководствуется:

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

1.4.2. законом Челябинской области от 22.09.2005 № 405-ЗО «Об архивном деле в Челябинской области»;

1.4.3. законодательными актами по архивному делу;

1.4.4. приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства Университета, правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства Российской Федерации;

1.4.5. методическими документами Государственного комитета по делам архивов Челябинской области, ГУ «Объединенный государственный архив Челябинской области» (далее – ОГАЧО) и Положением.

1.5. Архив использует в своей работе штампы, необходимые для работы с документами (оформления дел и описей).

1.6. Непосредственное руководство архивом осуществляет заведующий архивом.

1.7. Заведующий архивом находится в подчинении начальника ОДОУ.

1.8. Заведующий архивом назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Университета по согласованию с начальником ОДОУ.


1.9. Структура и численность архива (изменение структуры и численности) определяются исходя из содержания и объема возлагаемых на архив задач и утверждаются приказом Университета.

1.10. Распределение обязанностей между работниками архива производит заведующий архивом.

II. Состав документов архива

2.1. Архив хранит следующие документы, образовавшиеся в деятельности Университета:

2.1.1. документы постоянного срока хранения;

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Положение об архиве отдела документационного обеспечения управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»			
Версия документа - 1	стр. 3 из 9	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

2.1.2. документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу.

2.2. Архив формирует и хранит справочно-поисковые средства к документам и учетные документы.

III. Основные задачи

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. организация хранения документов, образовавшихся в деятельности Университета;

3.1.2. комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Университета;

3.1.3. учет документов, находящихся на хранении в архиве;

3.1.4. использование документов, находящихся на хранении в архиве;

3.1.5. подготовка и своевременная передача документов архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив;

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

IV. Функции

4.1. Для своевременного и качественного выполнения своих задач архив выполняет следующие функции:

4.1.1. отбор и прием на хранение законченных делопроизводством документов временного (свыше 10 лет) и постоянного срока хранения, образовавшихся в процессе деятельности структурных подразделений Университета согласно номенклатуре дел;

4.1.2. осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых на хранение дел и архивных документов:

4.1.2.1. создание научно-справочного каталога (реестра) документов, хранящихся в архиве (описи, исторические справки);

4.1.2.2. ведение автоматизированной базы данных о составе и содержании архивного фонда ЧелГУ;

4.1.3. ежегодное предоставление в ОГАЧО учетных сведений об объеме и составе хранящихся в архиве ЧелГУ документов (паспорт архива);

4.1.4. систематизация и размещение документов, поступивших от структурных подразделений ЧелГУ, по срокам хранения, годам;

4.1.5. осуществление подготовки и представление:

4.1.5.1. на рассмотрение и согласование экспертной комиссии по вопросам делопроизводства и архивного дела ЧелГУ (далее – ЭК ЧелГУ) описи дел



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение об архиве отдела документационного обеспечения управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 4 из 9

Первый экземпляр

КОПИЯ № _____

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;

4.1.5.2. на рассмотрение и согласование Экспертно-проверочной комиссии Государственного Комитета по делам архивов Челябинской области (далее – ЭПК) готовых разделов описи дел постоянного хранения;

4.1.5.3. на рассмотрение и согласование ЭПК готовых разделов описи дел по личному составу;

4.1.5.4. на рассмотрение и согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

4.1.5.5. на утверждение ректору или иному уполномоченному им лицу описи дел постоянного срока 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 об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК;

4.1.6. подготовка и своевременная передача документов архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение ОГАЧО;

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

4.1.8. проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве;

4.1.9. организация возможности доступа и использования архивных документов работниками структурных подразделений Университета, имеющими соответствующие полномочия или письменное разрешение руководства ЧелГУ;

4.1.10. выдача подлинников документов (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, сертификаты) владельцам при предъявлении паспорта либо по заверенной нотариально доверенности;

4.1.11. подготовка архивных справок, ответов на запросы сторонних организаций, копий архивных документов, подтверждающих трудовой стаж, срок обучения в Университете, реквизиты документа о полученном образовании, и другие сведения, относящиеся к компетенции архива;


4.1.12. информирование заявителей по вопросам местонахождения архивных документов;

4.1.13. ведение справочно-поисковых средств к документам архива;

4.1.14. участие в разработке документов ЧелГУ по вопросам архивного дела и делопроизводства;

4.1.15. оказание методической помощи:

4.1.15.1. в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

 МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)			
Положение об архиве отдела документационного обеспечения управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»			
Версия документа - 1	стр. 5 из 9	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____

4.1.15.2. в подготовке документов к передаче в архив.

V. Права архива

- 5.1. Работники архива имеют право:
- 5.1.1. представлять руководителю ОДОУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;
 - 5.1.2. запрашивать в структурных подразделениях Университета сведения, необходимые для работы архива;
 - 5.1.3. давать рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции архива;
 - 5.1.4. информировать структурные подразделения Университета о необходимости передачи документов в архив в соответствии с приказом Университета;
 - 5.1.5. принимать участие в заседаниях ЭК ЧелГУ;
 - 5.1.6. выносить на рассмотрение ЭК ЧелГУ предложения по вопросам организации делопроизводства и архивного дела в Университете.

VI. Ответственность архива

- 6.1. Работники архива несут ответственность за:
- 6.1.1. невыполнение функций и задач, определенных Положением, обязанностей, определенных их должностными инструкциями;
 - 6.1.2. невыполнение указаний и поручений руководителя ОДОУ и руководства ЧелГУ по направлению деятельности архива.
- 6.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников архива устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.

VII. Взаимодействие архива

7.1. Для выполнения функций и реализации задач, предусмотренных Положением, работники архива взаимодействуют с другими структурными подразделениями ЧелГУ, иными организациями и учреждениями в пределах своих компетенций.

VIII. Заключительные положения

- 8.1. Положение согласовывается ЭК ЧелГУ, после представляется на рассмотрение и согласование ЭПК.
- 8.2. Положение утверждается приказом ЧелГУ при согласовании ЭК ЧелГУ и ЭПК.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение об архиве отдела документационного обеспечения управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1	стр. 6 из 9	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	-------------	--	---------------

8.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом Университета.

8.4. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, отражаются в листе регистрации изменений и дополнений.

Начальник отдела документационного обеспечения управления

Заведующий архивом

Е.А. Козачук

Е.С. Кочумова

СОГЛАСОВАНО
экспертно-проверочной комиссией
Государственного комитета по делам
архивов Челябинской области
(протокол от 10.04.2023 № 05)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение об архиве отдела документационного обеспечения управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1	стр. 7 из 9	Первый экземпляр <input checked="" type="checkbox"/>	КОПИЯ № _____
----------------------	-------------	--	---------------

Начальник правового управления

«30» 05 2023 г.

Г.Н. Волохина

Начальник отдела кадров

«30» 05 2023 г.

Н.А. Зудова



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение об архиве отдела документационного обеспечения управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»

Версия документа - 1

стр. 8 из 9

Первый экземпляр _____ ✓

КОПИЯ № _____

**Лист регистрации изменений и дополнений, вносимых
в Положение об архиве отдела документационного обеспечения управления
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Челябинский государственный университет»,
утвержденное приказом от «___» _____ 2023 г. № _____,**

№ изменения	Реквизиты документа, которым внесено изменение	Номер пункта, в который вносятся изменения	Подпись ответственного за внесение изменений

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».

