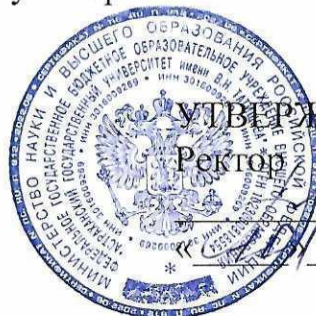


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

И.А. Алексеев
04 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

10.04.2026
О архивном отделе

№ 01-11-04/4

I. Общие положения

1.1. Положение об архивном отделе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (далее – Университет) разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации (в редакции приказа Росархива от 10.11.2023 № 121).

1.2. Архивный отдел является структурным подразделением Университета.

1.3. Архивный отдел подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4. Решение о создании, реорганизации и ликвидации архивного отдела принимает ректор Университета.

1.5. Архивный отдел Университета осуществляет хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности структурных подразделений Университета, его коллегиальных органов.

1.6. В своей работе архивный отдел Университета руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023 № 77, локальными нормативными актами Росархива, законами и

иными нормативными правовыми актами Астраханской области в области архивного дела.

II. Функции архивного отдела Университета

2.1. Организация приема документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности Университета.

2.2. Комплектование архивного отдела Университета документами, образовавшимися в процессе деятельности Университета.

2.3. Учет документов, находящихся на хранении архивного отдела Университета.

2.4. Использование документов, находящихся на хранении в архивном отделе Университета.

2.5. Систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в архивный отдел Университета.

2.6. Подготовка и представление на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Университета проектов описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение.

2.7. Организация и проведение экспертизы ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архивном отделе Университета, в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

2.8. Проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архивном отделе Университета.

2.9. Информирование руководства и работников Университета о составе и содержании документов архивного отдела.

2.10. Выдача сотрудникам Университета документов для работы во временное пользование и ведение учета выданных документов.

2.11. Исполнение запросов граждан и организаций, выдача оригиналов документов из личных дел бывших студентов, подготовка архивных выписок, архивных справок и справок об обучении.

2.12. Ведение справочно-поисковых средств к документам архивного отдела Университета.

2.13. Участие в разработке нормативных актов Университета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

2.14. Оказание методической помощи структурным подразделениям Университета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, в подготовке документов к передаче в архивный отдел Университета.

2.15. Контроль за своевременной передачей структурными подразделениями Университета документов на хранение в архивный отдел Университета.

2.16. Осуществление иных функций в соответствии с поручениями ректора Университета и локальными актами Университета.

III. Полномочия архивного отдела Университета

3. Архивный отдел Университета уполномочен:

3.1. Представлять руководству Университета предложения по совершенствованию организации хранения, обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования архивных документов и совершенствованию материально-технической базы архивного отдела Университета.

3.2. Запрашивать в структурных подразделениях Университета сведения, необходимые для работы архивного отдела Университета.

3.3. Давать рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела Университета.

3.4. Информировать структурные подразделения Университета о необходимости передачи документов на хранение в архивный отдел.

3.5. При обнаружении недостатков в формировании и оформлении дел не принимать на хранение дела из структурных подразделений Университета до устранения замечаний.

3.6. Получать в пользование необходимые для решения задач и осуществления функций современные средства связи, правовые базы данных, нормативную литературу, оборудование, оргтехнику, помещения.

3.7. Докладывать ректору Университета о несоблюдении требований архивного делопроизводства.

3.8. Организовывать совещания и принимать участие в совещаниях совместно с представителями других структурных подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела.

IV. Организация деятельности архивного отдела Университета

4.1. Архивный отдел возглавляет начальник отдела, принимаемый на работу и увольняемый ректором Университета.

4.2. Начальник архивного отдела:

4.2.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью архивного отдела.

4.2.2. Несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на архивный отдел функций.

4.2.3. Разрабатывает в соответствии с действующим законодательством проекты локальных нормативных актов о внесении изменений в действующие локальные нормативные акты, регламентирующие работу архивного отдела Университета.

4.2.4. Организует ведение делопроизводства в архивном отделе.

4.2.5. Является секретарем экспертной комиссии Университета.

4.2.6. Анализирует состояние работы по обеспечению сохранности архивных документов, готовит предложения по ее совершенствованию.

4.2.7. Проводит целевую экспертизу ценности принятых в архив документов, готовит к утилизации документы, выделенные к уничтожению.

4.2.8. Контролирует соблюдение правил обеспечения сохранности выданных документов, их своевременное возвращение в хранилище.

4.3. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в архивном отделе установлен следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье;
- начало рабочего дня: 9 часов 00 минут по местному времени;
- окончание рабочего дня: 17 часов 30 минут по местному времени;
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут по местному времени.

4.4. Обязанности, права и ответственность, а также оплата труда работников архивного отдела определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, штатным расписанием и иными локальными актами Университета.

Начальник архивного отдела



Н.А. Головатова

Согласовано:

Начальник правового управления



Д.В. Ковалев

Начальник управления по
работе с персоналом



И.А. Говорунова