

Министерство образования и науки  
Российской Федерации

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Иркутский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ИГУ»)



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «ИГУ», профессор  
А.В. Аргучинцев

2017 года

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

### 1. Общие положения

1.1. Документы Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет» (далее по тексту - организация), представляющие историческую, научную, социальную, экономическую, политическую и культурную ценность, являющиеся федеральной государственной собственностью, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в Государственном архиве Иркутской области.

1.2. До передачи на государственное хранение документы временно в пределах сроков, установленных Федеральной архивным агентством России (договором), хранятся в архиве организации.

1.3. Архив организации образован в соответствии с Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Законом Иркутской области «Об архивном деле в Иркутской области» от 04.04.2008 № 4-ОЗ.

1.4. Архив организации создан для хранения законченных делопроизводством документов, их отбора на постоянное и долговременное хранение, учета, научного и практического использования, подготовки и своевременной передачи документов на хранение в Государственный архив Иркутской области.

1.5. Архив организации находится в помещении по адресу: г. Иркутск, м-н Юбилейный, 37а.

Возглавляется заведующим архивом. Заведующий архивом назначается руководителем организации.

1.6. В своей работе заведующим архивом руководствуется Федеральным Законом Российской Федерации "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Иркутской области "Об архивном деле в Иркутской области", Основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления, «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» 2015 года, приказами, указаниями Федерального архивного агентства РФ и вышестоящей организации, типовыми и ведомственными перечнями документов, методическими рекомендациями архивного агентства Иркутской области и настоящим положением.

1.7. Заведующий архивом работает по планам, утверждаемым руководителем организации и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Круг обязанностей заведующего архивом определяется должностной инструкцией, утвержденной руководителем организации.

1.9. Контроль за деятельностью архива осуществляется ректором университета, организации. Архив контролирует и оказывает необходимую практическую помощь службе делопроизводства организации.

1.10. Организационно- методическое руководство деятельностью архива осуществляют соответствующие государственные архивы.

## **2. Состав документов архива.**

В состав архива входят:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности организации.

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

2.3. Документы по личному составу.

2.4. Печатные (в том числе ведомственные) издания, дополняющие документы архива и документы, необходимые для справочной работы.

2.5. Документы личного происхождения, образовавшиеся в результате деятельности сотрудников организации и подведомственных организаций и предприятий и имеющие историческую, культурную или иную ценность.

2.6. Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов архива (описи, исторические справки, каталоги, указатели, обзоры и др.)

## **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование законченными делопроизводством документами постоянного, долговременного хранения и по личному составу, образовавшимися в результате деятельности организации.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, находящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в Государственный архив Иркутской области.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве организации.

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

3.2.1. Принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документы, обработанные в соответствии с основными положениями "Государственной системы документационного обеспечения управления" и «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» 2015 года и несет ответственность за их сохранность.

3.2.2. Совместно с работниками, ответственными за делопроизводство, контролирует сохранность и правильность оформления дел в структурных подразделениях организации, принимает участие в составлении номенклатуры дел, визирует ее и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3.2.3. Ежегодно организует экспертизу научной и практической ценности документов, находящихся в архиве организации.

3.2.4. Создает и пополняет научно-справочный аппарат к документам, подлежащим передаче на государственное хранение. Представляет не позднее, чем через 3 года, после завершения делопроизводством дел на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК)

