

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Волков В.В.
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.08.2025 15:11:54
Уникальный программный ключ:
ed68fd4b85b778e0f0b1bfea5dbc56cf4148f1229917e799a70e51517ff6d591

Утверждаю:

Ректор АНООВО «ЕУСПб»



В.В. Волков

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об Архиве

1. Общие положения

1.1. Архив является структурным подразделением Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Европейский университет в Санкт-Петербурге» (далее соответственно – Архив, АНООВО «ЕУСПб»).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Архива, определяет его задачи, функции, порядок организации работы Архива.

1.3. Архив возглавляет директор Архива, непосредственным руководителем которого является Ректор АНООВО «ЕУСПб».

1.4. Директор Архива назначается на должность и освобождается от нее приказом Ректора АНООВО «ЕУСПб».

1.5. Организационная структура Архива формируется исходя из функций и объема работ, возлагаемых на Архив, и утверждается в установленном в АНООВО «ЕУСПб» порядке.

1.6. Наименование должностей и численность работников Архива устанавливается в пределах штатного расписания АНООВО «ЕУСПб». Трудовые (должностные) обязанности работников Архива, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка АНООВО «ЕУСПб» и иными локальными нормативными актами АНООВО «ЕУСПб».

1.7. Архив руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также иными законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами АНООВО «ЕУСПб», решениями органов управления АНООВО «ЕУСПб», приказами и распоряжениями Ректора АНООВО «ЕУСПб», а также настоящим Положением.

1.8. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Ректором АНООВО «ЕУСПб».

2. Состав документов Архива

2.1. Архив хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности АНООВО «ЕУСПб»;
- документы постоянного хранения и документы по личному составу предшественника АНООВО «ЕУСПб»;
- документы по истории создания АНООВО «ЕУСПб» и его структурных подразделений;
- документы, созданные в рамках исследовательских, учебных, выставочных и иных проектов;
- документы постоянного хранения - личные фонды и коллекции документов, в том числе отражающие развитие гуманитарного, общественного и социального знания;

- вспомогательный фонд документов, библиотеку и учетные документы Архива.

3. Основные задачи и функции Архива

3.1. Основными задачами деятельности Архива являются:

3.1.1. Организация хранения, описания и оцифровки документов, состав которых предусмотрен разделом 3 Положения.

3.1.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности АНООВО «ЕУСПб», а также принятых на постоянное хранение личных фондов и коллекций документов.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве, и обеспечение их сохранности.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.1.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях АНООВО «ЕУСПб» и своевременной передачей их в Архив.

3.1.6. Ведение электронной версии архива.

3.1.7. Ведение сайта «Открытый архив Европейского университета».

3.2. Архив выполняет следующие функции:

3.2.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности АНООВО «ЕУСПб», а также передаваемых на постоянное хранение личных фондов и коллекций документов.

3.2.2. Ведет учет, описание и оцифровку документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве.

3.2.3. Организует совместно с экспертной комиссией работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу; учет по номенклатурам дел, находящихся в структурных подразделениях АНООВО «ЕУСПб» документов временного хранения.

3.2.4. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

3.2.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.2.6. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

3.2.7. Организует выдачу документов и дел для использования в научных, практических и других целях.

3.2.8. Подготавливает ответы на запросы организаций по исследовательским запросам и запросам социально-правового характера, включая архивные справки, копии документов и выписки из них.

3.2.9. Ведет учет выдачи архивных дел и документов, контроль над своевременным их возвращением в хранилище.

3.2.10. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

3.2.11. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

3.2.12. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям АНООВО «ЕУСПб» в организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, а также в подготовке документов к передаче в Архив.

3.2.13. Пополнение электронных ресурсов информационно-поисковых систем электронной версии архива и сайта «Открытый архив Европейского университета».

3.2.14. В случае заключения с соответствующим учреждением государственной архивной службы договора о передаче на государственное хранение документов АНООВО «ЕУСПб» обеспечивает подготовку этих документов и своевременное представление описи дел постоянного хранения на утверждение экспертно-проверочной комиссии указанного государственного учреждения.

3.2.15. Работники Архива осуществляют научное описание документов, готовят к изданиям архивные справочники, занимаются публикацией документов, участвуют в образовательной и исследовательской деятельности АНООВО «ЕУСПб».

3.2.16. Организует выставки документов на сайте «Открытый архив Европейского университета», в помещениях АНООВО «ЕУСПб» и на партнерских площадках.

4. Взаимодействие Архива

4.1. Архив взаимодействует в рамках функционала Архива:

- со всеми структурными подразделениями АНООВО «ЕУСПб»;
- с организациями и гражданами при подготовке ответов на запросы и архивных справок;
- с государственными (муниципальными) архивами в случае передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение.

5. Права

5.1. Архив имеет право:

- представлять Ректору АНООВО «ЕУСПб» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;
- запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива;
- давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива;
- информировать структурные подразделения АНООВО «ЕУСПб» о необходимости передачи документов в Архив.

6. Ответственность

6.1. Директор Архива несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Архив функций;
- несоблюдение законодательства РФ;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение функций Архивом, обусловленных настоящим Положением;
- несоблюдение режима конфиденциальности, разглашение персональных данных, коррупционные проявления;
- некорректное и неэтичное поведение по отношению к другим работникам;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка АНООВО «ЕУСПб», нарушение правил по охране труда.