

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГУАП  
от 31.03 2022 г.  
№ 05-145/22

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Архиве федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский  
государственный университет аэрокосмического приборостроения»**

**1. Общие положения**

1.1. Архив является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП), входит в состав отдела делопроизводства Управления персонала, подчиняется непосредственно начальнику отдела делопроизводства.

1.2. Архив федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – Архив ГУАП) осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов постоянного и временных (свыше 10 лет)<sup>1</sup> сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ГУАП, является источником комплектования Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (ЦГА СПб) и Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив научно-технической документации Санкт-Петербурга» (ЦГАНТД СПб), подведомственных Архивному комитету Санкт-Петербурга, и осуществляет подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ЦГА СПб и ЦГАНТД СПб в установленном порядке.

1.3. Архив ГУАП в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга в сфере архивного дела и делопроизводства, 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 Минкультуры России от 31.03.2015 № 526, локальными нормативными актами ГУАП.

<sup>1</sup> Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в Архив ГУАП не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

1.4. Положение об Архиве ГУАП подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве ГУАП, с экспертно-проверочной методической комиссией ЦГА СПб (далее – ЭПМК ЦГА СПб) и комиссией ЦГАНТД СПб. После согласования Положение об Архиве ГУАП утверждается приказом ГУАП. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ГУАП.

1.5. Архив ГУАП возглавляет заведующий архивом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ГУАП по представлению начальника отдела делопроизводства.

1.6. Деятельность работников Архива ГУАП регламентируется должностными инструкциями, индивидуальными инструкциями на рабочих местах и локальными нормативными актами ГУАП. Распределение обязанностей между ними производит заведующий архивом по согласованию с начальником отдела делопроизводства.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью Архива ГУАП осуществляют Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (ЦГА СПб) и Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив научно-технической документации Санкт-Петербурга» (ЦГАНТД СПб).

## **2. Состав документов Архива ГУАП**

### **2.1. Архив ГУАП хранит:**

2.1.1. Законченные делопроизводством документы ГУАП постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности ГУАП, в том числе Ивангородского гуманитарно-технического института (филиала) ГУАП<sup>2</sup>.

2.1.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу фондов государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Санкт-Петербургский колледж авиационного приборостроения и автоматики, государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Санкт-Петербургский электротехнический колледж», вошедших в состав ГУАП.

2.1.3. Научно-техническая (проектная, конструкторская, научно-исследовательская, отчеты по НИР) документация ГУАП.

---

<sup>2</sup> Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в Архив ГУАП не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях ГУАП и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. В исключительных случаях по решению ректора и/ или проректора ГУАП или в связи с ликвидацией структурного подразделения дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в Архив ГУАП по описям дел, документов или по номенклатуре дел.

2.1.4. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива ГУАП, к которым относится номенклатура дел, внутренние описи к документам дел и описи дел постоянного и временного хранения.

### **3. Задачи Архива ГУАП**

3.1. К задачам Архива ГУАП относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен п. 2 настоящего Положения.

3.1.2. Комплектование Архива ГУАП документами, образовавшимися в деятельности ГУАП.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ГУАП.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве ГУАП.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ЦГА СПб и ЦГА НТД СПб.

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях ГУАП и своевременной передачей их в Архив ГУАП.

### **4. Функции Архива ГУАП**

4.1. Архив ГУАП осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ГУАП, в соответствии с утвержденным графиком.

4.1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве ГУАП.

4.1.3. Представляет в ЦГА СПб и ЦГА НТД СПб учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве ГУАП документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив ГУАП, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ГУАП.

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов, образовавшихся в деятельности ГУАП, описи дел 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;

б) на утверждение центральной экспертно-проверочной комиссии Архивного комитета Санкт-Петербурга (ЦЭПК Архивного комитета СПб)

описи дел постоянного хранения, в том числе описи дел постоянного хранения научно-технической документации;

в) на согласование ЭПМК ЦГА СПб описи дел по личному составу;

г) на согласование ЦЭПК Архивного комитета СПб акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение ректору ГУАП описи дел постоянного хранения, описи 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, согласованные ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга, ЭПМК ЦГА СПб и ЦГАНТД СПб.

4.1.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ЦГА СПб и ЦГА НТД СПб.

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

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

4.1.9. Организует информирование руководства и работников ГУАП о составе и содержании Архива ГУАП.

4.1.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.1.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

4.1.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.1.13. Ведет учет использования документов Архива ГУАП.

4.1.14. Создает фонд пользования Архива ГУАП и организует его использование.

4.1.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ГУАП.

4.1.16. Участвует в разработке документов ГУАП по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.1.17. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам ГУАП в подготовке документов к передаче в Архив ГУАП.

4.1.18. Формирует электронную базу данных: электронных каталогов, описей, актов.

4.1.19. Организует и контролирует проведение мероприятий по уничтожению документов ГУАП с истекшими сроками хранения.

4.1.20. Осуществляет прием на архивное хранение, регистрацию, хранение, выдачу и учет подлинников, дубликатов и копий конструкторских, технологических и научно-технических документов ГУАП.

## 5. Права Архива ГУАП

5.1. Архив ГУАП имеет право:

5.1.1. Представлять руководству ГУАП предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве ГУАП.

5.1.2. Запрашивать в структурных подразделениях ГУАП сведения, необходимые для работы Архива ГУАП.

5.1.3. Давать рекомендации структурным подразделениям ГУАП по вопросам, относящимся к компетенции Архива ГУАП.

5.1.4. Информировать структурные подразделения ГУАП о необходимости передачи документов в Архив ГУАП в соответствии с утвержденным графиком.

5.1.5. Принимать участие в заседаниях ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга и ЭПМК ЦГА СПб.

5.1.6. Осуществлять под руководством отдела делопроизводства плановый и внеплановый контроль структурных подразделений ГУАП по вопросам правильного формирования, оформления и передачи дел в Архив ГУАП, организации хранения документов, выполнения установленных правил работы с документами.

5.1.7. Возвращать структурным подразделениям ГУАП на доработку дела, подготовленные с нарушением установленных требований.

## 6. Ответственность

6.1. Архив ГУАП несет ответственность за:

6.1.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ГУАП.

6.1.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов, находящихся на хранении в Архиве ГУАП.

6.1.3. Нарушение установленных правил использования документов и доступа пользователей к документам.

6.1.4. Несвоевременное и некачественное выполнение или невыполнение возложенных на Архив ГУАП задач и функций.

6.1.5. Нарушение техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности в помещениях Архива ГУАП.

## 7. Взаимодействие

7.1. Архив ГУАП взаимодействует с:

7.1.1. Начальником отдела делопроизводства по вопросам организации деятельности Архива ГУАП.

7.1.2. Ответственными за делопроизводство структурных подразделений ГУАП по вопросам организации архивного делопроизводства и передачи документов в Архив ГУАП.

7.1.3. Отделом материально-технического обеспечения по вопросам материально-технического обеспечения и хозяйственного обслуживания архива ГУАП.

7.1.4. Отделом кадров работников, отделом кадров обучающихся Управления персонала, расчетным отделом Управления бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам подготовки архивных справок о стаже работы и обучении в ГУАП.

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии ГУАП  
от 11.10.2021 № 7

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертино-  
проверочной методической  
комиссии ЦГА НТД СПб  
от 11.02.2022 № 2 п. 1.12

