



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГТУ

Д.К. Проскурин
2025 г.



Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ ВГТУ**

Воронеж 2025



1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ начальник отдела
документооборота и архивного
обеспечения организационного
управления Савина И.В.

ИСПОЛНИТЕЛЬ заведующий сектором архивного обеспечения
отдела документооборота и архивного обеспечения
организационного управления Зинюк Н.И.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от 03.10.2025
№ 01-1-08/742

4 ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН Положения о секторе архивного обеспечения
отдела документооборота и
архивного обеспечения
Воронежского государственного
технического университета от 28.03.2019



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение об архиве ВГТУ регламентирует правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов в архиве Воронежского государственного технического университета (далее – Архив ВГТУ).

1.2 Настоящее Положение об архиве ВГТУ (далее – Положение) согласовывается с экспертно-проверочной комиссией управления делами Воронежской области (далее – ЭПК).

1.3 Положение разработано в соответствии с требованиями следующих документов:

- Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказ Федеральное архивное агентство от 11.04.2018 №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»;
- законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области 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;
- другими локально-нормативными актами ВГТУ.

1.4 В Архиве ВГТУ производится хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ВГТУ, а также подготовка документов к передаче на постоянное хранение в казенное учреждение Воронежской области «Государственный архив Воронежской области» (далее – КУВО «ГАВО»), источником комплектования которого выступает ВГТУ.

Все работы, связанные с подготовкой, организацией транспортировки и передачи архивных документов на постоянное хранение, производятся работниками сектора архивного обеспечения отдела документооборота и архивного обеспечения организационного управления, осуществляющими работу с Архивом ВГТУ.

1.4 Заведующий сектором архивного обеспечения отдела документооборота и архивного обеспечения организационного управления осуществляет взаимодействие с КУВО «ГАВО» по вопросам отбора документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на государственное хранение, по упорядочению документов по личному составу, по ведению учета документов, находящихся на временном хранении в ВГТУ, по подготовке нормативных и методических документов по вопросам архивного дела.



1.6 За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица ВГТУ несут ответственность в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2 Состав документов хранящихся в Архиве ВГТУ

2.1 документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений ВГТУ;

2.2 документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организаций-предшественников (при их наличии);

2.3 справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива ВГТУ.

3 Основные задачи

Основными задачами сектора архивного обеспечения отдела документооборота и архивного обеспечения организационного управления по обеспечению деятельности Архива ВГТУ являются:

3.1 организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения;

3.2 комплектование Архива ВГТУ документами, образовавшимися в деятельности ВГТУ;

3.3 учет документов, находящихся на хранении в Архиве ВГТУ;

3.4 использование документов, находящихся на хранении в Архиве ВГТУ;

3.5 подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в КУВО «ГАВО»;

3.6 методическое руководство, контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях для своевременной передачи их в Архив ВГТУ.

4 Функции

Сектор архивного обеспечения отдела документооборота и архивного обеспечения организационного управления по обеспечению деятельности Архива ВГТУ осуществляет следующие функции:

4.1 организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ВГТУ;



4.2 ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве ВГТУ;

4.3 осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ВГТУ;

4.4 представляет в КУВО «ГАВО» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве ВГТУ, документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

4.5 систематизирует и размещает документы, поступившие на хранение в Архив ВГТУ, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ВГТУ;

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

4.7 осуществляет подготовку и представляет:

4.7.1 на рассмотрение и согласование экспертной комиссии проекты описей дел постоянного срока хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проект номенклатуры дел ВГТУ, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

4.7.2 на утверждение экспертно-проверочной комиссией (далее-ЭПК) управления делами Воронежской области: проекты описей дел, документов (годовые разделы) постоянного срока хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проект номенклатуры дел ВГТУ, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, если неисправимо поврежденными или необнаруженными являются документы Архивного фонда Российской Федерации.

4.8 представляет на утверждение ректору описи дел постоянного срока хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, номенклатуру дел, акты о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, а также акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

4.9 организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации по постоянное хранение в КУВО «ГАВО»;

4.10 проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ВГТУ;

4.11 организует выдачу документов и дел во временное пользование;

 ВГТУ	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ВГТУ	П 1.01.04-2025
---	---	-----------------------

4.12 исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

4.13 участвует в разработке документов ВГТУ по вопросам архивного дела и делопроизводства;

4.14 оказывает методическую помощь работникам структурных подразделений в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, в подготовке документов к передаче в Архив ВГТУ.

5 Права

Работники сектора архивного обеспечения отдела документооборота и архивного обеспечения организационного имеют право:

5.1 представлять руководству ВГТУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве ВГТУ;

5.2 запрашивать в структурных подразделениях сведения, необходимые для работы Архива ВГТУ;

5.3 давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции Архива; ВГТУ

5.4 информировать структурные подразделения о необходимости передачи документов в Архив ВГТУ в соответствии с утвержденным графиком;

5.5 принимать участие в заседаниях ЭПК.

6 Ответственность

Функциональные обязанности и ответственность работников сектора архивного обеспечения отдела документооборота и архивного обеспечения организационного устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

Протокол ЭПК управления делами
Воронежской области

№ от 2025