

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Гасьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d



**Государственный университет
по землеустройству**

**ПСП
2.1- 2023**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

Т.В. Папаскири

“ ” 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ

ПСП 2.1 – 2023

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ГУЗ*

Москва 2023



Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	5
3 Функции	5
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	6
5 Взаимоотношения. Связи	6
Приложение №1	8
Приложение №2	9
Лист согласования	10
Лист ознакомления	11

Обозначения и сокращения:

Вуз – высшее учебное заведение;
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
ФГБОУ ВО ГУЗ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет по землеустройству»;
ДИ – должностная инструкция;
ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);
И – инструкция;
ИПК «Информкадастр» - институт повышения квалификации «Информкадастр»;
МИ – методическая инструкция;
НД – нормативная документация;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ПСП – положение о структурном подразделении;
ПС – профессиональный стандарт;
СМК – система менеджмента качества;
СТО - стандарт организации;
ТД – техническая документация;
УВП – учебно-вспомогательный персонал;
ЦДМО - Центр дистанционных методов обучения;
ОКСО – Общероссийский классификатор специальностей по образованию;
ЕКСД – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
ОДОУ – отдел документационного обеспечения управления;
ЭИОС - электронная информационная образовательная среда.
ГБУ «ЦГА Москвы» - Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы».



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2 Настоящее Положение распространяется на деятельность архива ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» (далее - Университет) и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи.

1.3 Структура архива

1.3.1 Архив входит в структуру отдела документационного обеспечения управления (далее - отдел ДОУ), является самостоятельным структурным подразделением Университета, в рамках университета имеет обособленную территорию и имущество. Информация об архиве размещается на сайте <http://guz.ru/>.

1.3.2 Архив создается и ликвидируется приказом ректора Университета, на основании решения Ученого совета. При реорганизации архива, имеющиеся в архиве документы должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

1.3.3 Деятельность архива осуществляется и регламентируется в соответствии с Законом РФ «Об образовании», ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», нормативно-правовыми актами РФ в сфере архивного дела и другими нормативными актами РФ, Уставом ФГБОУ ВО ГУЗ, решениями Ученого совета, локальными актами, действующими в ФГБОУ ВО ГУЗ, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.3.4 Архив подчиняется непосредственно начальнику отдела ДОУ. Возглавляет архив заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора ФГБОУ ВО ГУЗ по представлению начальника отдела ДОУ.

1.3.5 В своей деятельности архив руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами РФ в сфере архивного дела, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета и настоящим Положением.

1.3.6 Работники архива назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника отдела ДОУ.

1.3.7 В период длительного (командировка, отпуск, болезнь) отсутствия (более 3 дней) заведующего архивом, его функции исполняет работник, назначаемый начальником отдела ДОУ. Лицо, замещающее заведующего архивом, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей. Передача полномочий осуществляется изданием соответствующего приказа по Университету.

1.3.8 Полномочия, права, обязанности, ответственность, квалификационные требования к образованию, обучению и опыту практической работы, а также требования в области менеджмента качества, по информационным технологиям и другим необходимым знаниям и навыкам изложены в должностных инструкциях сотрудников, составленных в соответствии с требованиями ОКСО, ЕКСД, ЕТКС или с учетом ПС при наличии.

1.3.9 Для координации работ в области менеджмента качества начальник отдела ДОУ представляет кандидатуру уполномоченного по качеству для его назначения по приказу ректора. Права, обязанности и ответственность этого уполномоченного регламентируется соответствующим документом И СМК 5.3.01-2016 «Инструкция.



Система менеджмента качества. Основная задача, права и обязанности уполномоченного по качеству подразделения Университета».

1.4 В своей деятельности персонал архива руководствуется:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования, управления, сельского хозяйства, архивного дела, сертификации, стандартизации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минсельхоза России, Рособнадзора;
- профессиональными стандартами;
- Уставом ГУЗ, приказами ректора, решениями Учёного совета, Совета по качеству, Научно-технического совета Университета и факультетов, ректората, распоряжениями проректоров и деканов факультетов ГУЗ;
- Политикой и целями руководства ГУЗ в области качества;
- Руководством по качеству; СТО, МИ и И СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка ГУЗ;
- положениями об Учёном совете Университета, факультета, НМСН, структурных подразделений университета;
- настоящим положением;
- документацией СМК;
- должностными инструкциями;
- правилами и нормами по безопасности жизнедеятельности;
- правилами и нормами охраны труда.

Виды документов, имеющих применение в архиве, приведены в Номенклатуре дел подразделения. Номенклатура дел актуализируется ежегодно по согласованию с ОДОУ.

1.5 Деятельность архива финансируется за счет средств субсидий на выполнение государственного задания.

1.6 Оборудование и оргтехника архива находятся на его балансе и ответственном хранении.

1.7 Процессы архива

В таблице 1 представлены процессы архива в соответствии с руководством по качеству ГУЗ (РК 03-17 и функциями архива).

Таблица 1 – Процессы архива

Процессы	Ответственное должностное лицо
Процессы СМК ГУЗ	
1 Менеджмент системы и процессов - Участие в подготовке проектов плана Стратегического развития, Политики и Целей руководства ГУЗ в области качества	Заведующий архивом
2 Менеджмент планирования - Участие в планировании работ университета	Заведующий архивом
3 Внутренние аудиты (участие)	Заведующий архивом
4 Улучшение (участие) - Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, а также проверка их результативности и своевременности в соответствии с СТО СМК 8.5.01	Заведующий архивом



5 Прием на обучение - Участие в работе приемной комиссии	Заведующий архивом
Процессы подразделения	
1 Управление документами и записями по качеству архива	Уполномоченный по качеству Ответственный за организационно-правовую- и распорядительную документацию
2 Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Заведующий архивом
3 Управление персоналом архива	Заведующий архивом
4 Управление закупками для нужд архива	Заведующий архивом
5 Анализ данных (сбор и анализ данных, характеризующих деятельность архива)	Заведующий архивом Уполномоченный по качеству

2 Основные задачи

2.1 Организация хранения документов постоянного и временного сроков хранения, в том числе документы по личному составу.

2.2 Комплектование архива университета документами, образовавшимися в деятельности университета.

2.3 Учет документов, находящихся на хранении в архиве университета.

2.4 Использование документов, находящихся на хранении в архиве университета.

2.5 Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в государственный архив

2.6 Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях университета и своевременной передачей их в архив университета.

3 Функции

3.1 Организация приема документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Университета, не ранее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

3.2 Вести учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве университета.

3.3 Представление в ГБУ «ЦГА Москвы» учетных сведений об объеме и составе хранящихся в архиве университета документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов архивного фонда Российской Федерации.

3.4 Систематизировать и размещать документы, поступающие на хранение в архив университета, образовавшиеся в ходе осуществления его деятельности.

3.5 Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии университета описи дел постоянного хранения, временных сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

- на утверждение ректору университета описи дел постоянного хранения, временных сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении



к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

3.6 Организация передачи документов на постоянное хранение в государственный архив.

3.7 Организация и проведение экспертизы ценности документов временных сроков хранения, находящихся на хранении в архиве университета, в целях отбора документов для включения в состав архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

3.8 Проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве университета.

3.9 Организация информирования руководства и работников университета о составе и содержании документов архива университета.

3.10 Информирование пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

3.11 Организация выдачи документов и дел во временное пользование.

3.12 Исполнение запросов пользователей, выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок.

3.13 Участие в разработке документов университета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

3.14 Оказание методической помощи структурным подразделениям и работникам университета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, подготовке документов к передаче в архив университета.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству

4.1 Номенклатура дел архива.

4.2 Положение архива.

4.3 Миссия, Стратегия, Политика и Цели в области качества.

4.4 Должностные инструкции сотрудников архива.

4.5 Документы по планированию деятельности архива.

4.6 Перечень нормативной документации.

4.7 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в архиве, и выполнения корректирующих действий.

5 Взаимоотношения. Связи

Взаимоотношения и связи подразделения приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Архивный фонд Российской Федерации	Запросы на проведение сбора и обработки документов постоянного сроков хранения. для сдачи в ГБУ «ЦГА Москвы».	Помощь экспертно-проверочной комиссии университета в заключении договоров на сбор из подразделений Университета документов с постоянным сроком хранения. их обработку и прошивку для передачи в Центральный архив г. Москвы.
© ГУЗ, 2023	Изменение 0	Экземпляр №1
		Лист 6/11



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Должностные лица и подразделения ГУЗ		
Ректорат	Приказов и распоряжений (письменных и устных), внешних документов с резолюциями	План работы центра на год, статистические материалы и иную отчетность. Документов по направлениям деятельности для согласования и утверждения
Ученый совет	Решения и выписки из протоколов заседаний Ученого совета. Запросы информации в рамках деятельности Ученого совета.	Документы по вопросам, включенным в План работы Ученого совета, а также по текущим вопросам, рассматриваемым на заседаниях Ученого совета. Информация о реализации решений Ученого совета. Информация по запросу Ученого совета.
Отдел управления качеством образования	Документы системы менеджмента качества, документы по внутренним и внешним аудитам СМК. Результаты экспертизы документов центра.	Документацию системы менеджмента качества архива на экспертизу, корректирующие и предупреждающие действия по выявленным несоответствиям, материалы для анализа СМК.
Проректор по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса	Техническая документация для согласования	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; списки лиц, имеющих доступ в помещения архива (в отдел охраны); служебные записки о ремонте помещений и оборудования и др.
Правовое управление	Правовые и нормативные документы. Согласованные документы. Консультативные услуги.	Заявки на правовые и нормативные документы и консультации. Документы на согласование по принадлежности.
Отдел по работе с персоналом	Формы документов для заполнения.	Материалы по приёму, переводу и увольнению сотрудников.
Отдел по режиму и безопасности	Документы по обеспечению режима и безопасности.	Документы и информация по запросу.
Кафедры, управления, отделы, институты и другие подразделения университета	Запросы. Служебные записки. Документы согласно номенклатуре дел	Информация по запросам. Служебные записки



Приложение №1

АКТ
№ ____ от ____
О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
постоянному хранению

УТВЕРЖДАЮ

(Проректор, руководитель
подразделения)

« ____ » _____ 2020 г. ФИО

Комиссией в составе: _____ отобраны к
уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы: см. в таблице ниже

№ п\п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Индекс дела по номенкл атуре или № дела по описи (списку)	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1.						
2.						
3.						

Итого _____ ед. хранения за _____ годы
(цифрами и прописью)

Акт составили

Комиссия

Основание: Сводная номенклатура дел Университета (20__г.), Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (2020 г.), Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения (1999 г.).



Приложение №2

АКТ
№ _____ от _____
Приема-передачи архивных
документов на хранение
в архив ГУЗ

УТВЕРЖДАЮ

(Проректор, руководитель
подразделения)

« _____ » _____ 2020 г. ФИО

Комиссией в составе: **3-4 сотрудника**
отобраны к передаче в Архив ГУЗ документы на основании: Сводной номенклатуры дел Университета (20__г.), Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (2020 г.), Примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения (1999 г.): см. в таблице ниже

№ п\п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи (списку)	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1.						
2.						
3.						

Итого _____ ед. хранения за _____ годы
(цифрами и прописью)

Акт составили :

Комиссия

Зав. архивом



Лист согласования

Положение разработано:

Заведующий архивом

Г.А. Кудрявцева

(подпись, дата)

Согласовано:

Начальник отдела ДОУ

М.П. Маштакова

(подпись, дата)

Начальник отдела по работе с
персоналом

В.Е. Разгулов

(подпись, дата)

Начальник правового управления

А.Л. Климов

(подпись, дата)

Начальник ОУКО

М.В. Борисова

(подпись, дата)



Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись