



Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования

«Волгоградский  
государственный университет»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЪЕДИНЕННОМ  
ВЕДОМСТВЕННОМ АРХИВЕ**

17.03. 2021 № 48.2-22-466



А.Э. Калинина

2021 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Объединенный ведомственный архив (далее – ОВА) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее - ВолГУ) осуществляет хранение и использование документов ВолГУ и документов архивов ликвидированных филиалов: с очной и заочной формами обучения филиала в г. Урюпинске; с заочной формой обучения филиалов в г. Калач-на-Дону, г. Михайловка, г. Фролово, г. Ахтубинск.

ОВА также осуществляет контроль за деятельностью архива Волжского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный университет» (далее – филиал).

1.2. ОВА образован в целях наиболее рационального и экономичного централизованного хранения и использования документов учреждений, подготовки к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации (далее – АФ РФ), оказания практической и методической помощи учреждениям в совершенствовании работы с документами.

1.3. ОВА в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Федеральным законом РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ (с изменениями от 02 марта 2016 года № 43-ФЗ), законом Волгоградской области «Об архивном деле в Волгоградской области» от 31 декабря 2009 года № 1981-ОД, правовыми актами комитета культуры Волгоградской области, приказами и распоряжениями ректора ВолГУ, настоящим Положением и другими внешними и внутренними документами, которые регулируют его деятельность.

1.4. ОВА непосредственно подчиняется начальнику управления делами.

1.5. ОВА комплектуется документами постоянного, временного (свыше 10-ти лет) хранения, в том числе по личному составу университета; документами архивов ликвидированных филиалов ВолГУ.

Название документа:	Положение об объединенном ведомственном архиве		
Разработчик:	Заведующая ОВА Л.В. Мисюрина	Страница: 1 из 5	Версия: 6
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи			

1.6. Методическое руководство деятельностью ОВА ВолГУ осуществляет государственное казенное учреждение Волгоградской области «Государственный архив Волгоградской области» (далее ГКУВО «Государственный архив Волгоградской области»).

1.7. ОВА имеет печать с обозначением своего наименования.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями ОВА являются:

2.1.1. Хранение документов.

2.1.2. Предоставление информации по официальным запросам организаций, гражданам и структурным подразделениям университета. Обеспечение законных прав и интересов граждан.

2.2. Задачи ОВА:

2.2.1. Комплектование архива документами, относящимися к его профилю.

2.2.2. Обеспечение сохранности и учета документов АФ РФ, документов временного (свыше 10-ти лет) срока хранения, в том числе по личному составу, находящихся в архиве, а также в филиале - источнике его комплектования.

2.2.3. Создание и совершенствование системы научно-справочного аппарата к документам архива.

2.2.4. Организация использования документов.

2.2.5. Подготовка и своевременная передача документов АФ РФ на государственное хранение с соблюдением правил и требований ГКУВО «Государственный архив Волгоградской области».

2.2.6. Методическое руководство и контроль за организацией использования документов в делопроизводстве структурных подразделений ВолГУ и филиале - источнике комплектования ОВА.

2.2.7. Разработка, развитие и внедрение прогрессивных методов работы с документами, относящимися к профилю архива, на базе общеотраслевых нормативов, подготовка и проведение мероприятий по повышению квалификации работников учреждений, передающих документы в ОВА.

## 3. ПРОЦЕССЫ И ФУНКЦИИ

3.1. ОВА осуществляет процесс архивного хранения документов в соответствии с процедурой архивного хранения документов ВолГУ.

3.2. ОВА в соответствии с порученными задачами осуществляет следующие основные функции:

3.2.1. Составляет и ведет список учреждений – источников комплектования архива, представляет его на согласование в ГКУВО «Государственный архив Волгоградской области».

Название документа:	Положение об объединенном ведомственном архиве		
Разработчик:	Заведующая ОВА Л.В. Мисюрина	Страница: 2 из 5	Версия: 6
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи			

3.2.2. Осуществляет прием документов постоянного и временного (свыше 10-ти лет) сроков хранения, в том числе по личному составу из структурных подразделений ВолГУ через 2 года после завершения их делопроизводства.

3.2.3. Обеспечивает сохранность документов, сконцентрированных в архиве, регулярно проводит проверки наличия и состояния дел.

3.2.4. Ведет учет хранящихся в архиве документов, предоставляет в ГКУВО «Государственный архив Волгоградской области» согласно установленным формам статистические сведения о документах архива.

3.2.5. Оказывает методическую помощь в организации и проведении экспертизы ценности документов в Волгоградском государственном университете и Волжском филиале - источнике комплектования архива.

3.2.6. Составляет и представляет на рассмотрение Центральной экспертной комиссии (далее – ЦЭК) ВолГУ и экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) комитета культуры Волгоградской области сводные годовые разделы описей дел постоянного и временного (свыше 10-ти лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

3.2.7. Утверждает в ГКУВО «Государственный архив Волгоградской области» графики представления описей дел на рассмотрение ЭПК комитета культуры Волгоградской области и передачи документов АФ РФ на государственное хранение.

3.2.8. Принимает участие, совместно с общим отделом, в подготовке нормативных документов по делопроизводству, а также в осуществлении контроля за правильностью формирования, оформления и состоянием хранения дел в делопроизводстве структурных подразделений ВолГУ и его филиале - источнике комплектования архива.

3.2.9. Создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат к хранящимся в ОВА делам и документам (описи, каталоги, указатели и т.п.) на уровне требований, обеспечивающих его соответствие научно-справочному аппарату к фондам ГКУВО «Государственный архив Волгоградской области».

3.2.10. Передает в установленном порядке на государственное хранение документы АФ РФ и научно-справочные материалы к ним.

3.2.11. Внедряет в практику работы ОВА современные средства хранения, поиска, копирования и использования документов с применением средств компьютерной техники.

3.2.12. Организует использование документов:

- информирует руководство и сотрудников ВолГУ, при котором действует ОВА, сотрудников филиала - источника комплектования архива, о составе и содержании фондов ОВА; по поступающим запросам выявляет и подбирает документы, готовит по ним соответствующую информацию;

- выдает документы во временное пользование;

- исполняет запросы организаций, заявления граждан об обучении и установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, консультирует учреждения и отдельных лиц по вопросам местонахождения документов, необходимых для получения архивных справок;

- представляет документы для изучения исследователям, ведет учет эффективности использования документов, хранящихся в архиве;

<b>Название документа:</b>	Положение об объединенном ведомственном архиве		
<b>Разработчик:</b>	Заведующая ОВА Л.В. Мисюрина	<b>Страница:</b> 3 из 5	<b>Версия:</b> 6
<b>Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи</b>			

- осуществляет совместно с учреждениями Государственной архивной службы подготовку документальных выставок и публикаций по документам, хранящимся в архиве.

3.2.13. Участвует в организации и проведении совещаний, семинаров и других мероприятий по обмену опытом и повышению квалификации сотрудников ВолГУ, филиала - источника комплектования архива по вопросам архивного дела и делопроизводства.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

4.1. ОВА предоставляется право:

4.1.1. Осуществлять контроль в структурных подразделениях ВолГУ и его филиале за соблюдением правил формирования, оформления, передачи документов на архивное хранение и их дальнейшее использование. Возвращать в структурные подразделения неправильно сформированные и оформленные документы для исправления недостатков.

4.1.2. Давать структурным подразделениям ВолГУ и его филиалу - источнику комплектования архива, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

4.1.3. Получать необходимые материалы о работе, состоянии делопроизводства и сведения, необходимые для работы архива, в структурных подразделениях ВолГУ и его филиале - источнике комплектования архива.

4.1.4. Привлекать в необходимых случаях, в качестве экспертов и консультантов, специалистов, работающих в ВолГУ и его филиале – источнике комплектования архива.

4.1.5. Информировать руководство ВолГУ и филиала, их экспертные службы о состоянии архивного дела и вносить предложения по его совершенствованию.

4.2. Руководство архива:

4.2.1. Заведующая ОВА непосредственно подчиняется начальнику управления делами.

4.2.2. ОВА возглавляет заведующая, имеющая высшее образование, а также стаж практической работы в архивах не менее 2 лет, назначаемая и освобождаемая от должности приказом ректора по представлению начальника управления делами.

4.2.3. При отсутствии заведующей архивом должность замещает сотрудник архива или управления делами, назначенный приказом ректора.

4.3. ОВА несет ответственность за:

4.3.1. Состояние документов, их сохранность, научно-техническую обработку, экспертизу ценности, учет и использование документальных материалов АФ РФ, хранящихся в ОВА университета, а также за соблюдение установленного порядка уничтожения дел, не подлежащих хранению.

4.3.2. Выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников.

4.4. Лица, виновные в хищении, укрывании, порче или незаконном уничтожении документальных материалов АФ РФ привлекаются к ответственности в установленном законодательством РФ порядке.

Название документа:	Положение об объединенном ведомственном архиве		
Разработчик:	Заведующая ОВА Л.В. Мисюрина	Страница: 4 из 5	Версия: 6
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи			

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

5.1. ОВА взаимодействует:

5.1.1. Со всеми структурными подразделениями университета, филиалом университета – по вопросам документационного обеспечения управления и организации архивного дела.

5.1.2. С другими учреждениями и организациями в рамках выполняемых функций.

Заведующая объединенным  
ведомственным архивом

Л.В. Мисюрина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления делами  
14.12.20

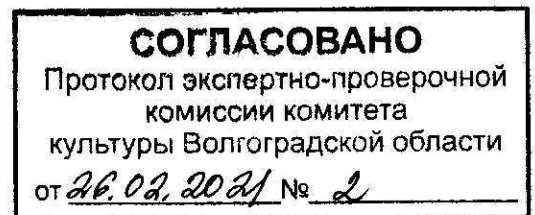
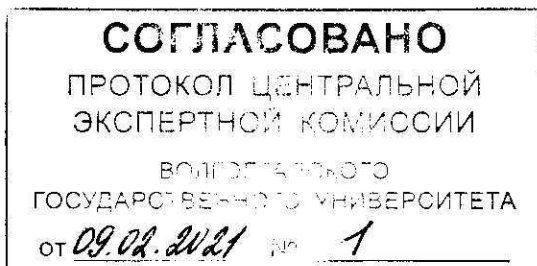
И.В. Манаенков

Начальник общего отдела

Н.С. Станкевич

Начальник  
управления кадров

В.В. Вильчинская



Название документа:	Положение об объединенном ведомственном архиве	Версия: 6
Разработчик:	Заведующая ОВА Л.В. Мисюрина	Страница: 5 из 5
Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи		