	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Донской казачий государственный институт пищевых технологий и бизнеса (филиал)
	Положение об Архиве

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00AA7853CEFA35F0837BA866654F3503A6
Владелец: Павлятенко Геннадий Владимирович
Действителен: с 08.12.2025 до 03.03.2027

Утверждаю:
И.о. директора ДКГИПТиБ
(филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
_____Павлятенко Г.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ

ДОНСКОГО КАЗАЧЬЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА ПИЩЕВЫХ ТХНОЛОГИЙ И БИЗНЕСА (филиал) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ им. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)

Ростов-на-Дону
2026

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Донской казачий государственный институт пищевых технологий и бизнеса (филиал)
	Положение об Архиве

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об Архиве (далее по тексту - Положение) Донского казачьего государственного института пищевых технологий и бизнеса (филиал) государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и бизнеса им К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее по тексту - Институт) является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность внутреннего организационного структурного подразделения «Архив», обеспечивающим хранение документов архивного фонда Института и законченных делопроизводством документов практического назначения.

Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции (компетенцию), организацию работы (деятельность) Архива, порядок образования и упразднения, взаимоотношение Архива с другими внутренними организационными структурными подразделениями Института, права, обязанности и ответственность работников учебного отдела, порядок внесения изменений в настоящее Положение.

1.2. Архив является внутренним организационным структурным подразделением Института.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Института

1.4. Координацию деятельности Архива осуществляет директор Института.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется следующими нормативными правовыми актами: - Конституцией Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами - другими федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, принятыми Университетом в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- Уставом Университета;

- Положением о филиале.

1.6. Руководство деятельностью Архива осуществляет заведующий архивом, который назначается и освобождается приказом ректора Университета.

1.7. Условия труда работников Архива определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка Института.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Архива устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. За Архивом могут быть закреплены печати и штампы

1.10. Подразделений в составе Архива не имеется.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АРХИВА

2.1. За Архивом закреплены следующие задачи:

2.1.1. Прием документов на хранение.

2.1.2. Методическое руководство работой служб делопроизводства.

2.1.3. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Архив выполняет следующие функции:

3.1. Прием, регистрация, учет, систематизация документов структурных подразделений предприятия, обработанных в соответствии с установленными требованиями.

3.2. Работа по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов (описей, карточек, каталогов, обзоров, справок и пр.)

3.3. Оформление учетных документов (книг учета поступления и выбытия дел, списков фондов, листов фондов).

3.4. Поиск необходимых документов.

3.5. Организация использования документов:

- информирование работников о составе и содержании документов архива;
- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов для служебного и научного использования, для работы в помещении архива.

3.6. Инструктирование работников подразделений предприятия о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.

3.7. Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

3.8. Работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного храпения.

3.9. Составление описей дел для передачи документов в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

3.10. Контроль за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.11. Работа по восстановлению документов.

3.12. Учет документооборота и количества дел, выдача архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.

3.13. Составление установленной отчетности.

3.14. Разработка положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

3.15. Работа по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

3.16. Проверка правильности учета и хранения бланков строгой отчетности в подразделениях предприятия.

3.17. Разработка и согласование с Федеральной архивной службой России графиков представления описей дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов на государственное хранение.

4. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

Архив хранит:

4.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, имеющие социальное, экономическое, научное, историческое, культурное значение, документы долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения, необходимые в практической деятельности.

4.2. Документы по личному составу предприятия и по личному составу ликвидированных подразделений.

4.3. Ведомственные издания.

4.4.Научно-справочный аппарат к документам архива.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ архива

5.1. Архив имеет право:

- давать указания структурным подразделениям филиала по вопросам, относящимся к компетенции архива и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении;
- запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;
- не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

5.2. Заведующий архивом имеет право:

- вносить предложения в отдел кадров и руководству предприятия о перемещении работников архива, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива;
- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью архива.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ВНУТРЕННИМИ ОРГАНИЗАЦИОННЫМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, архив взаимодействует:

6.1. С канцелярией по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- подготовки и представления документов на хранение в архив;
- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению.

6.2. Со всеми подразделениями филиала по вопросам:

- передачи документов и их копий, справок для использования в работе подразделений;
- поиска необходимой информации.

6.3. С административно-хозяйственным отделом по вопросам:
обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов;
- обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования, пр.

6.4. С главным специалистом по кадровой и юридической работе по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее выполнение и своевременное выполнение архивом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий архивом.

7.2. На заведующего архивом возлагается персональная ответственность за:
- организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций;
- создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами, изготовление копий, пр.);
- сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов;
- соблюдение работниками архива трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников архива.

7.3. Ответственность работников архива устанавливается должностными инструкциями.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Института.

8.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются в форме проекта изменений к настоящему Положению и вводятся в действие приказом директора Института.