



Министерство образования и науки Российской Федерации
Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Волгодонский инженерно-технический институт –
филиал НИЯУ МИФИ

Положение о структурном подразделении

1.3 Распределение полномочий и ответственности

СМК-ПСП-5.5-11.03

Положение об архиве

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ВИТИ НИЯУ МИФИ



В.А. Руденко

24 мая 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СМК-ПСП-5.5-11.03

Положение об архиве

Версия 2.0

Дата введения: 24 мая 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя по УР



И.О. Ишигов

24 мая 2016 г.

Волгодонск, 2016

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник УКП и УП	Пономарев Р.Н.	24.05.2016
Проверил	Начальник ЦМК	Железнякова А.В.	24.05.2016
	Начальник юридического отдела	Абросимова Н.В.	24.05.2016
Версия: 1.0	Использование и тиражирование документа возможно только по согласованию с руководством ВИТИ НИЯУ МИФИ	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 10



Содержание документа

1. Общие положения	3
2. Основные цели и задачи отдела	4
3. Функции отдела	4
4. Состав и структура отдела	5
5. Управление отделом	6
6. Экономика отдела	6
7. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями университета	7
8. Делопроизводство отдела	8
9. Контроль и проверка деятельности отдела	8
10. Порядок утверждения изменений в положении об отделе	9
11. Ознакомление с положением об отделе	9
12. Хранение и рассылка экземпляров положения об отделе	9
13. Лист регистрации изменений	10



1. Общие положения.

1.1. Архив входит в состав Управления по кадровой политике и управлению персоналом, который является структурным подразделением Волгодонского инженерно-технического института - филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» - далее институт.

1.2. Архив создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.3. Общее руководство архивом осуществляется начальником управления по кадровой политике и управлению персоналом, отдел подчиняется непосредственно начальнику управления по кадровой политике и управлению персоналом.

1.4. Отдел возглавляет архивариус, назначаемый на должность приказом руководителем института.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

1.5.1. Законодательными актами Российской Федерации;

1.5.2. Уставом и другими нормативными документами университета;

1.5.3. Положением о ВИТИ НИЯУ МИФИ и другими нормативными документами института;

1.5.4. Приказами ректора и руководителя института;

1.5.5. Документами СМК;

1.5.6. Положением об управлении по кадровой политике и управлению персоналом;

1.5.7. Настоящим Положением;

1.5.8. Правилами внутреннего трудового распорядка.



2. Основные цели и задачи отдела, миссия архива.

2.1. Документы ВИТИ НИЯУ МИФИ, имеющие историческое, культурное, научное, экономическое и политическое значение, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в госархиве.

2.2. Миссией архива является обеспечение сохранности, учет, отбор, упорядочение и использование документов архивного фонда, образующихся в его деятельности. В соответствии с его правилами, установленными Государственной Архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей дел постоянного хранения в госархив, осуществляются силами и за счет университета.

3. Функции отдела.

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

3.2. Работа по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов (описей, картотек, каталогов, обзоров, справок, 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 структурных подразделений института 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 хранения.

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.

4. Состав и структура отдела.

4.1. Архив имеет в своей структуре рабочий кабинет.

4.2. Архив управления объединяет в своем составе учебно-вспомогательный персонал.

4.3. В составе архива могут быть работники, оформленные на постоянной основе (штатные) или по совместительству.



4.4. Совместителями могут быть штатные работники института (внутреннее совместительство) и лица, не являющиеся работниками института (внешнее совместительство).

4.5. Внутренние совместители, как правило, заключают с университетом трудовой договор по аналогичной или нижестоящей должности.

4.6. Штатное расписание архива в установленном порядке утверждается приказом ректора университета.

4.7. Подбор кандидатур, или увольнение работников осуществляет руководитель института.

4.8. Права и обязанности работников архива определяются федеральным законодательством Российской Федерации, Уставом университета, положением об архиве и должностными инструкциями.

5. Управление отделом.

5.1. Управление архивом осуществляется в соответствии с Уставом университета, Положением об институте и настоящим Положением.

5.2. Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник управления по кадровой политике и управлению персоналом, назначаемый на должность руководителем института приказом по институту.

5.3. Архивариус осуществляет свою деятельность и обеспечивает функционирование архива в соответствии с Положением об архиве, должностными инструкциями архивариуса и планом работы архива, утверждаемым руководителем института.

6. Экономика архива.

6.1. Финансово-экономическая деятельность архива осуществляется в соответствии с локальными актами университета и института.



6.2. Финансирование деятельности архива может осуществляться из средств федерального бюджета и из внебюджетных источников университета.

6.3. Источниками финансирования для штатных работников и совместителей отдела являются: для штатного состава и совместителей – средства федерального бюджета и средства, получаемые от платных образовательных услуг.

7. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями университета.

7.1. Для выполнения функций и реализации, прав архив взаимодействует со всеми структурными подразделениями института по вопросам:

7.1.1. С канцелярией по вопросам:

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

7.1.2. С хозяйственным отделом (сектором материально-технического поставок и реализации) по вопросам:

- обеспечения оргтехники, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов;
- обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования, и прочее.

7.1.3. С юридическим отделом по вопросам:

Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

Предоставления:



- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;
- приказов для визирования.

7.2. Порядок взаимодействия определяется отдельными приказами и распоряжениями ректора или проректора университета, руководителем института и его заместителей.

8. Делопроизводство отдела.

8.1. Архив ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству университета.

Архив имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию рабочего процесса, выполнения производственной и иной деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации архива регламентируется номенклатурой дел университета.

8.2. Архив проводит работу по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

8.3. Руководитель института назначает ответственного за ведение делопроизводства в архиве.

Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9. Контроль и проверка деятельности архива.

9.1. Контроль и проверка деятельности архива осуществляется в соответствии с планом работы ученого совета института, либо на основе распорядительных документов ректора, а так же путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества образования.



10. Порядок утверждения изменений в положении об архиве.

10.1. Изменения в положение об архиве вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом руководителя.

11. Ознакомление с положением об архиве.

11.1. Архивариус и другие работники архива знакомятся с положением об архиве в подразделении и подписывают лист ознакомления.

12. Хранение и рассылка экземпляров положений об архиве.

12.1. Утвержденный экземпляр положения об архиве хранится в архиве.

12.2. Контрольный экземпляр положения об архиве хранится в центре менеджмента качества.

12.3. Электронная копия положения об архиве находится на сайте института.

13. Лист регистрации изменений

[illegible]