	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный горный университет»
	Положение о структурном подразделении
СМК ПСП 103.1.Ар	4.2.3. Управление документацией
	<i>Архив</i>

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО «УГУ»
М.И. Косарев
 «25» _____ 2016 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

Об архиве

СМК ПСП 103.1.Ар

Версия 1.2

Дата введения: «*01*» *06* 20*16* г.

Дата изменения: «*25*» *01* 20*16* г.

Екатеринбург – 2016



Содержание документа

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные документы.....	3
3. Общие положения.....	3
4. Основные задачи и функции архива.....	4
5. Перечень документов архива.....	6
6. Права архива.....	6
7. Ответственность архива.....	6
8. Взаимоотношения и связи.....	7
9. Заключительные положения.....	8
10. Рассылка.....	8
Приложение 1 – Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов..	10



1. Назначение и область применения

Настоящее положение распространяется на архив, регламентирует его деятельность как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее – Университет).

2. Нормативные документы

В своей деятельности архив руководствуется следующими нормативными документами:

- приказами, распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО «УГГУ»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «УГГУ»;
- приказами и распоряжениями ректора и первого проректора;
- должностными инструкциями;
- Положением об экспертной комиссии (ЭПК);
- настоящим Положением;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;
- инструкцией по технике безопасности;
- номенклатурой дел университета.

3. Общие положения

3.1. Архив является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» и подчиняется непосредственно первому проректору.

3.2. Архив возглавляет заведующий архивом, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника общего отдела.

3.3. Деятельность архива осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным руководством университета.



3.4. Архив решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством университета, а также факультетами, кафедрами и структурными подразделениями.

3.5. Указания заведующего архивом по вопросам, относящимся к компетенции архива, являются обязательным для руководителей и работников всех структурных подразделений университета и могут быть отменены только ректором или первым проректором.

4. Основные задачи и функции архива

4.1. Основными задачами архива являются:

4.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего Положения.

4.1.2. Учет и обеспечение сохранности документов.

4.1.3. Создание научно-справочного аппарата и использование документов, хранящихся в архиве.

4.1.4. Подготовка и своевременная сдача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ.

4.1.5. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве структурных подразделений университета и сдачей их в архив.

4.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

4.2.1. Принимать не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывать и хранить документы структурных подразделений университета, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

4.2.2. Разрабатывать и согласовывать с соответствующим архивным органом графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.

4.2.3. Составлять и представлять не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы университета и экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения.



4.2.4. Осуществлять учет и обеспечивать полную сохранность принятых на хранение дел.

4.2.5. Создавать, пополнять и совершенствовать научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивать его преемственность с научно-справочным аппаратом государственного архива.

4.2.6. Организовывать использование документов.

4.2.7. Информировать руководство и работников университета о составе и содержании документов архива.

4.2.8. Выдавать в установленном порядке дела, документы или копии документов служебного и научного использования, для работы в помещении архива.

4.2.9. Оказывать методическую и информационную помощь в поиске необходимых документов для подготовки справок об установлении трудового стажа и периодов учебы по запросам организаций и заявлениям граждан и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

4.2.10. Вести учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.2.11. Проводить экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвовать в работе экспертной комиссии университета.

4.2.12. Оказывать методическую помощь службе делопроизводства в соответствии номенклатуры дел университета, контроле правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к сдаче в архив университета.

4.2.13. Участвовать в проведении мероприятий по повышению квалификации службы делопроизводства университета.

4.2.14. Ежегодно представлять в государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

4.2.15. Подготавливать и в установленном порядке передавать на хранение в государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

5. Перечень документов архива

Документы:



• законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений, документы долговременного (свыше 10 лет) хранения, необходимые в практической деятельности;

- научно-справочный аппарат к документам;
- журнал выдачи документов из архива;
- журнал регистрации входящих и исходящих документов.

6. Права архива

6.1. Права архива, связанные с его деятельностью, реализует заведующий архивом. Права заведующего архивом определяются его должностной инструкцией.

6.2. Архиву предоставляются следующие права:

- запрашивать лично или по поручению ректора необходимые архиву документы и информацию в структурных подразделениях;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетентности;
- вносить предложения на рассмотрение ректора университета по улучшению условий хранения документов;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями по вопросам работы архива;
- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях университета.

7. Ответственность архива

7.1. На архив возлагается ответственность за:

- выполнение работ в архиве в соответствии с установленными планами и сроками;
- привлечение в установленном порядке работников структурного подразделения к подготовке и сдаче дел в архив;
- представление университета в других организациях и учреждениях;
- предоставление руководству университета предложений об устранении несоответствий работе, повлиявших на ход выполнения планов.



7.2. Заведующий архивом несет ответственность за:

- утрату и порчу хранящихся в архиве документов;
- за охрану труда (далее ОТ) и пожарную безопасность (далее – ПБ);
- за поддержание чистоты и порядка в архиве;
- обеспечение безопасных условий на вверенных участках работы, за принятие мер по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, своевременное оказание первой доврачебной помощи.

7.3. В случае, если произошло нарушение по ОТ и ПБ, пожар или травматизм, заведующий архивом докладывает о случившемся в отдел охраны труда и техники безопасности университета.

7.4. В зависимости от характера нарушений требований ОТ и ПБ, последствий невыполнения возложенных обязанностей по ОТ зав. архивом несет административную, дисциплинарную или уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством о труде и другими локальными актами.

8. Взаимоотношения и связи

8.1. Архив на основании двухсторонних отношений взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам оказания методической помощи структурным подразделениям при формировании, оформлении и подготовке дел, законченных делопроизводством для сдачи в архив университета.

8.2. Архив ежегодно взаимодействует с Государственным архивом по вопросам:

- утверждения описей дел постоянного срока хранения;
- согласования графиков сдачи документов архивного фонда РФ на гос. хранение, номенклатуры дел университета, инструкции по делопроизводству и по вопросам передачи сведений о составе и объеме документов университета.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

ПСП «Об архиве»

СМК ПСП 103.1.Ар

9.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение «Об архиве» производится в установленном порядке приказом ректора Университета.

10. Рассылка

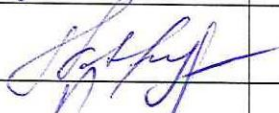

Рассылка осуществляется согласно листу рассылки и с указанием номеров учетных экземпляров (УЭ).

Положение СМК ПСП 103.1.Ар «Об архиве» разработано:

Начальник общего отдела
«11» января 2016 г.

 О.В. Дюбина

Лист согласования

Должность	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Первый проректор		Н.Г. Валиев	<i>18.01.2016</i>
Проректор по правовым вопросам		Л.А. Антропов	<i>15.01.2016</i>
Начальник УМКО		Л.А. Гаврилова	<i>14.01.2016</i>
Начальник отдела кадров		С.В. Катюев	<i>12.01.2016г.</i>



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

ПСП «Об архиве»

СМК ПСП 103.1.Ар

Приложение 1
СМК ПСП 103.1.Ар-Пр01

Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов

№ изме- мене- ния	Дата внесения изме- нения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов			Краткое содержа- ние изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
		Заме- ненн ых	новы х	аннули- рованн ых		
1	2	3	4	5	6	7