

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Нестерова Людмила Викторовна Должность: Директор филиала ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» Дата подписания: 12.11.2021 10:32:51 Уникальный программный ключ: 381fbe5fd0c4ccc6e500e8bc981c25bb218288e83	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Архив	СМК ЮГУ ПСП-11-2021 стр. 1 из 11
---	--	--



Л.В. Нестерова

10 2021 г.

**Индустриальный институт (филиал) федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Югорский государственный университет»**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**  
ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»


Версия № 3

**СМК ЮГУ ПСП – 11 – 2021**

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом директора № 174 от 01.10.2021 г.

г. Нефтеюганск

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП-11-2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Архив	стр. 2 из 11

### Лист согласования

РАЗРАБОТАНО:

Архивариус



Цыбульская Т.И.

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт




Коваль А.М.

Заместитель директора  
по общим вопросам



Сиротина Т.А.

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП-11-2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Архив	стр. 3 из 11

## Содержание

1 Общие положения . . . . .	4
2 Основные цели и задачи . . . . .	4
3 Функции архива . . . . .	4
4 Права, обязанности и полномочия . . . . .	6
5 Ответственность . . . . .	6
6 Организация управления . . . . .	7
6.1 Структура архива . . . . .	7
6.2 Регламентирующие документы . . . . .	8
6.3 Взаимосвязь с другими подразделениями. . . . .	8
6.4 Документация архива. . . . .	9
7 Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля	9
Лист ознакомления работников с Положением о структурном подразделении . . . . .	10
Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий в Положение о структурном подразделении . . . . .	11

	ИндиИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП-11-2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Архив	стр. 4 из 11

## 1 Общие положения

1.1 Архив является структурным подразделением Индустриального института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее - филиал).

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность архива, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации архива.

1.3 Архив находится в ведении заместителя директора по общим вопросам.

1.4 Руководство работой архива осуществляет архивариус, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5 На период временного отсутствия архивариуса (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора филиала. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6 Методическим центром для архива филиала, является Архив федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее - Архив Университет).

## 2 Основные цели и задачи

Основными задачами архива являются:

- 2.1 Организация хранения документов.
- 2.2 Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности филиала.
- 2.2 Учет документов, находящихся на хранении в архиве.
- 2.3 Использование документов, находящихся на хранении в архиве.
- 2.4 Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в Архив Университета.
- 2.5 Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях филиала и своевременной передачей их в архив.

## 3 Функции архива

Архив осуществляет следующие функции:

- 3.1 Организует прием документов постоянного и временных (до и свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности филиала, в соответствии с утвержденным графиком.
- 3.2 Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве.
- 3.3 Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности филиала.
- 3.4 Осуществляет подготовку и представляет:
  - на рассмотрение и согласование экспертной комиссии филиала описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП-11-2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Архив	стр. 5 из 11

- на рассмотрение экспертной комиссии Архива Университета для составления сводной (годовой раздел) описи дел постоянного срока хранения;

- на рассмотрение экспертной комиссии Архива Университета для составления сводной (годовой раздел) описи дел по личному составу;

- на утверждение директору филиала описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.5 Организует передачу документов на постоянное хранение в Архив Университета.

3.6 Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве, с целью выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

3.7 Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве.

3.8 Организует информирование руководства и работников филиала о составе и содержании документов архива.

3.9 Организует выдачу документов и дел для работы в помещениях архива или во временное пользование.

3.10 Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

3.11 Ведет учет использования документов архива.

3.12 Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива.

3.13 Участвует в разработке документов филиала по вопросам архивного дела и делопроизводства.

3.14 Оказывает методическую помощь:

- руководителям структурных подразделений в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;


- структурным подразделениям и работникам филиала в подготовке документов к передаче в архив.

3.15 Планирует деятельность архивариуса и своевременное и качественное исполнение планов, своевременно составляет установленную отчетную документацию всех уровней и предоставляет запрашиваемую в установленном порядке информацию.

3.16 Организует разработку и утверждение нормативной документации филиала по закрепленному направлению деятельности, обеспечивает ее актуальность и соответствие законодательству РФ, контролирует размещение актуальной документации на официальном сайте филиала в сети Интернет.

3.17 Организует и контролирует размещение и актуализацию на официальном сайте филиала в сети Интернет информации и документов в полном объеме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, распорядительных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов филиала.

3.18 Обеспечивает в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных).

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП-11-2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Архив	стр. 6 из 11

3.19 Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство.

#### **4 Права, обязанности и полномочия**

4.1 Архивариус имеет право:

- вносить на рассмотрение директора филиала предложения по совершенствованию работы архива (организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов);
- запрашивать в структурных подразделениях филиала сведения, необходимые для работы архива;
- давать рекомендации структурным подразделениям филиала по вопросам, относящимся к компетенции архива;
- информировать структурные подразделения филиала о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива;
- знакомиться с решениями директора филиала, касающимися деятельности архива;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами филиала, необходимыми для обеспечения деятельности архива, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, систем связи и коммуникациям;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями филиала по вопросам деятельности, в том числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию архива.


4.2 Архивариус обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией;
- участвовать в разработке проектов нормативной документации филиала (положения и др.) по направлению деятельности архива;
- знать принцип работы и правила эксплуатации используемого в работе оборудования;
- бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям архива, использовать оборудование и имущество по назначению, обеспечивать своевременное информирование вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества;
- знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета, филиала по направлению деятельности архива;
- соблюдать и исполнять поручения и распоряжения директора филиала.

#### **5 Ответственность**

Архивариус несет ответственность за:

5.1 Своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на архив настоящим Положением.

	ИндиИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП-11-2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Архив	стр. 7 из 11

5.2 Утрату и порчу документов архивного фонда филиала.

5.3 Организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций.

5.4 Создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами, изготовление копий и др.).

5.5 Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами директора филиала, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

5.6 Неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов филиала, поручений и распоряжений директора, решений Совета филиала.

5.7 Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

5.8 Разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.

5.9 Нарушение сохранности принятых документов и выдаваемых для использования документов (документов по личному составу работников и обучающихся филиала, справочно-информационного аппарата и т.д.).

5.10 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.11 Причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

## **6 Организация управления**

### **6.1 Структура архива**

6.1.1 Архив является структурным подразделением филиала.


6.1.2 Структура и штатная численность архива утверждаются директором филиала.

6.1.3 Назначение ответственного лица за ведение архива (архивариус) и освобождение от нее производится приказом директора филиала.

6.1.4 Архивариус осуществляет свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, заключенного с ним трудового договора (эффективного контракта), должностной инструкции, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов филиала.

6.1.5 Прекращение деятельности архива осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом директора филиала.

6.1.6 При реорганизации архива все документы, образовавшиеся в процессе её деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в Архив

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП-11-2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Архив	стр. 8 из 11

Университета.

## 6.2 Регламентирующие документы

В своей деятельности архив руководствуется:


- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830);
- Приказом Росархива от 11.14.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.08.2018 № 51895);
- Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449);
- Уставом ФГБОУ ВО «ЮГУ»;
- Положением об ИнДИ (филиале) ФГБОУ ВО «ЮГУ»;
- локальными нормативными актами филиала;
- приказами и распоряжениями директора филиала;
- настоящим Положением об архиве;
- правилами внутреннего трудового распорядка.

## 6.3 Взаимосвязь с другими подразделениями

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

- со всеми структурными подразделениями филиала - по вопросам учета документов, формирования номенклатуры дел и оформления дел для хранения, передачи документов структурных подразделений по акту приема-передачи на хранение, составления справок и поиску необходимой информации;
- с административно-хозяйственным отделом - по вопросам обеспечения оборудованием, канцелярскими принадлежностями, транспортом и др.;
- с компьютерно-информационным отделом - по вопросам технического сопровождения деятельности, обеспечения оргтехники и ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования и др.;
- с руководством, ведущим юрисконсульту - по правовым вопросам, связанным с подготовкой и внедрением документов, нормативно-правовым вопросам, связанным с организацией делопроизводства в филиале, по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников архива.



	Инди (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП-11-2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Архив	стр. 9 из 11

## 6.4 Документация архива

В архиве филиала учет использования дел и документов ведется в следующих учетных документах:

- Номенклатура дел;
- Описи дел постоянного хранения;
- Описи дел по личному составу;
- Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- Акты утилизации документов;
- Протоколы заседаний Экспертной комиссии;
- Акты приема-передачи документов из структурных подразделений на хранение в архив филиала;
- Журнал регистрации выдачи документов из архива филиала во временное пользование;
- Журнал регистрации выдачи не востребовавшихся личных документов (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства).

## 7 Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля

Архивариус обязан:

7.1 Соблюдать и выполнять Положение об Инди (филиале) ФГБОУ ВО «ЮГУ», правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, антитеррористической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

7.2 Соблюдать и выполнять требования законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов директора филиала в области повышения энергетической эффективности.


7.3 Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсов.

7.4 Соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты директора филиала в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

7.5 Проходить обучение безопасным методом и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажам, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда.

7.6 Контроль деятельности архива осуществляет директор филиала.



	Инди (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП-11-2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Архив	стр. 11 из 11

### Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий Положения

Изменение	Номера страниц				№ измененного пункта, таблицы	№ приказа о внесении изменения в документ	Подпись и дата внесения изменения
	изменённых	заменённых	новых	аннулированных			