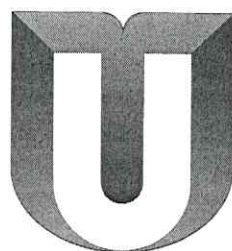


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об архиве

Содержание

1. Нормативные ссылки	3
2. Общие положения	3
3. Основные задачи	4
4. Функции.....	4
5. Права	6
6. Ответственность	7
7. Взаимодействия и связи с другими подразделениями.....	9
Приложение 1 Лист согласования Положения об архиве	10
Приложение 2 Лист ознакомления с Положением об архиве	11



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИРНИТУ
(должность)

М.В. Корняков
(расшифровка подписи)

(подпись)

19 января 2021 г.
(дата)

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

Положение об архиве

Введено взамен положения об архиве от
16.04.2018 г.

1 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:
Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ.

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 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».

Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет»

СТО 002 Система менеджмента качества. Порядок управления документацией СМК.

СТО 010 Система менеджмента качества. Общие требования к содержанию, оформлению и управлению положениями о структурных подразделениях.

2 Общие положения

2.1 Настоящее положение распространяется на деятельность архива и устанавливает организационную структуру, функции, права, обязанности и ответственность, его взаимодействие с другими подразделениями в процессе своей деятельности.

2.2 Назначение архива - хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности университета, а

также подготовка документов к передаче на постоянное хранение в государственный архив, источником комплектования которого выступает архив университета.

2.3 Архив создан 03 мая 1930 г .

2.4 Архив является структурной единицей ФГБОУ ВО «ИРНITU», которое входит в состав общего отдела, возглавляется заведующим архивом и подчиняется непосредственно начальнику общего отдела.

2.5 Заведующий архивом и сотрудники архива выполняют функции в соответствии с должностными инструкциями.

2.6 Структура архива и штатное расписание утверждаются ректором университета.

2.7 Заведующий архивом и сотрудники архива в своей деятельности руководствуются действующим законодательством РФ, Уставом ИРНITU, Политикой университета в области качества, руководством по качеству, нормативными документами Министерств и ведомств (приказы, распоряжения, инструктивные письма), приказами и распоряжениями ректора, планами работ, внутренними нормативными документами СМК; правилами внутреннего трудового распорядка университета; правилами по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, действующими в ИРНITU; настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников отдела.

2.8 На работников архива распространяется действующая система оплаты труда.

3 Основные задачи

Основными задачами архива являются:

3.1 Организация хранения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности университета; Организация хранения документов постоянного хранения и документов по личному составу фонда; Организация хранения справочно-поисковых средств к документам и учетных документов архива университета.

3.2 Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности университета.

3.3 Учет документов, находящихся на хранении в архиве.

3.4 Использование документов, находящихся на хранении в архиве.

3.5 Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.

3.6 Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях и своевременной передачей их в архив.

3.7 Повышение уровня подготовки работников архива в области архивного дела.

3.8 Постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

4 Функции

Основными функциями архива являются:

4.1 Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности университета, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2 Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве университета.

4.3 Представляет в ОГКУ ГАДЛСИО и ОГКУ ГАИО учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве университета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4 Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив университета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности университета.

4.5 Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии университета 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;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

с) на согласование ЭПК архивного учреждения описи дел по личному составу;

д) на согласование ЭПК архивного учреждения акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

е) на утверждение руководителю организации 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, утвержденные (согласованные) ЭПК.

4.6 Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.

4.7 Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве университета в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

4.9 Организует информирование руководства и работников о составе и содержании документов архива университета.

4.10 Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

4.12 Ведет учет использования документов архива университета.

4.13 Создает фонд пользования архива университета и организует его использование.

4.14 Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива университета.

4.15 Участвует в разработке документов университета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.16 Оказывает методическую помощь:

а) Общему отделу университета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) Структурным подразделениям и работникам в подготовке документов к передаче в архив университета.

5 Права

Заведующий архива и, по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей, другие должностные лица имеют право:

5.1 Поддерживать связь от имени ИРНТУ с другими организациями по направлениям деятельности подразделения.

5.2 Требовать и получать фонды, на приобретение материальных ресурсов для обеспечения процессов организации, в пределах установленного финансирования.

5.3 Требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения.

5.4 Требовать от других подразделений университета представления документов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию архива.

5.5 Принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов функционирования архива, других вопросов, касающихся деятельности университета.

5.6 Выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложении взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования.

5.7 Издавать распоряжения, связанные с деятельностью архива.

5.8 Представлять руководству университета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

5.9 Запрашивать в структурных подразделениях сведения, необходимые для работы архива.

5.10 Давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции архива университета.

5.11 Информировать структурные подразделения о необходимости передачи документов в архив университета в соответствии с утвержденным графиком.

5.12 Принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

5.13 Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях университета.

5.14 Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в университете.

5.15 Требовать от сотрудников университета письменные объяснения причин отсутствия документов.

6 Ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заведующий архивом.

6.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.3 Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности:

Функции (по разделу 4)	Заведующий архивом	архивариус	делопроизводитель
4.1 Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности университета, в соответствии с утвержденным графиком.	Р, О, У	О, У, И	О, У, И
4.2 Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве университета.	Р, О, У, И	Р, О, У, И	О, У, И
4.3 Представляет в ОГКУ ГАДЛСИО и ОГКУ ГАИО учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве университета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации	Р, О		
4.4 Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив университета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности университета.	Р, О, У, И	Р, О, У, И	О, У, И
4.5 Осуществляет подготовку и представляет: а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии университета 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; б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения; в) на согласование ЭПК архивного учреждения описи дел по личному составу; г) на согласование ЭПК архивного учреждения акты об утрате документов, акты о	Р, О, У, И	О, У, И	О, У, И

Функции (по разделу 4)	Заведующий архивом	архивариус	делопроизводитель
неисправимых повреждениях архивных документов; е) на утверждение руководителю организации 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, утвержденные (согласованные) ЭПК.			
4.6 Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.	Р, О, У, И	О, У, И	
4.7 Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве университета в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.	Р, О, У, И	О, У, И	О, У, И
4.8 Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве университета.	Р, О, У, И	О, У, И	О, У, И
4.9 Организует информирование руководства и работников о составе и содержании документов архива университета.	Р, О, У, И	Р, О, У, И	О, У, И
4.10 Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.	Р, О, У, И	Р, О, У, И	О, У, И
4.11 Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.	Р, О, У, И	Р, О, У, И	О, У, И
4.12 Ведет учет использования документов архива университета	Р, О, У, И	Р, О, У, И	О, У, И
4.13 Создает фонд пользования архива университета и организует его использование.	Р, О, У, И	Р, О, У, И	О, У, И
4.14 Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива университета.	Р, О, У, И	Р, О, У, И	О, У, И
4.15 Участвует в разработке документов университета по вопросам архивного дела и делопроизводства.	Р, О, У, И	О, У, И	О, У, И
4.16 Оказывает методическую помощь: а) Общему отделу университета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;	Р, О, У, И	Р, О, У, И	О, У, И

Функции (по разделу 4)	Заведующий архивом	архивариус	делопроизводитель
б) структурным подразделениям и работникам в подготовке документов к передаче в архив университета.			

Условные обозначения:

Р – руководит (принимает решения);

О – отвечает за выполнение функции и результат (ответственный исполнитель);

У – принимает участие в выполнении функции (соисполнитель);

И – получает информацию.





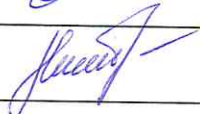

7 Взаимодействия и связи с другими подразделениями

Наименование подразделения (должностного лица)	Продукция, документация, информация, которую архив	
	получает	предоставляет
Ректор, проректоры по направлению деятельности.	Приказы, распоряжения, запросы	Проекты приказов, справки, ответы по запросам.
Общий отдел	Почтовую корреспонденцию. Приказы, распоряжения по основной деятельности. Копии документов	Копии документов Сведения по требованию
Управление планирования, бухгалтерского учета и аудита	Лицевые счета, документы законченные делопроизводством, описи, акты. Расчетный лист	Сведения по требованию
Управление по работе с персоналом и обучающимися	Документы, дела по личному составу законченные делопроизводством.	Графики отпусков. Сведения по требованию.
Управление информатизации	Информационно-техническую поддержку и материальное обеспечение	Согласованные задания на оснащение компьютерной, мультимедийной и орг. техникой
Управление информационно-технологического обеспечения	Печатная продукция, необходимая для выполнения функций подразделения	Заявки на изготовление печатной продукции, необходимой для выполнения функций архива
Юридическая служба	Сведения об изменениях трудового законодательства. Разъяснение действующего законодательства и порядка его применения.	Сведения по требованию


Отдел мониторинга и качества образовательных услуг	Действующие документы СМК.	Анализ и выполнение корректирующих действий.
Дирекции институтов, кафедры, управления, службы, отделы	Дела, документы законченные делопроизводством, описи, акты	Дела, акты, описи, справки, копии документов Сведения по требованию

(обязательное)

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Советник ректора	Е.Г. Можаяева	27.12.2024	
Начальник управления планирования, бухгалтерского учета и аудита	Н.Б. Максимова	27.12.2024	
Начальник управления по работе с персоналом и обучающимися	Т.Ю. Гуруленко	27.12.2024	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	27.12.2024	
Начальник общего отдела	М.Ю. Митряшкина	27.12.2024	
Заместитель начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	О.С. Артёмова	27.12.2024	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Заведующий архивом	Л.В. Яблонская	27.12.2024	
---	----------------	------------	--

**Приложение 2 Лист ознакомления с Положением об архиве
(обязательное)**

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				