

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ ПСП-1.15-18

Положение об архиве

Редакция №1

стр. 1 из 8

УТВЕРЖДАЮ

Ректор **С.М. Косенок**



2018 г.

Система менеджмента качества СурГУ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

ПСП-1.15-18

СОГЛАСОВАНО:

| Должность | Фамилия И.О. | Подпись | Дата |
|---|----------------|---------|------------|
| Первый проректор | Даниленко И.Н. | | 20.07.2018 |
| Начальник административно-правового управления | Бронников А.А. | | 20.07.2018 |
| Начальник отдела менеджмента качества образования | Климович Л.А. | | 20.07.2018 |

СОСТАВИЛ:

| | | | |
|------------------------------------|-------------|--|------------|
| Начальник административного отдела | Гомзяк А.Б. | | 20.07.2018 |
|------------------------------------|-------------|--|------------|

г. Сургут – 2018

| | | | |
|---|---|----------------------------|----------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП-1.15-18 | |
| | | Положение об архиве | Редакция №1 стр. 2 из 8 |

1. Общие положения

1.1. Архив (далее – Архив) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет), входит в состав административно-правового управления.

1.2. Архив реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора СурГУ на основании решения Учёного совета Университета.

1.3. Руководство Архивом осуществляется заведующим, который непосредственно подчиняется начальнику административно-правового управления. Заведующий Архивом назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке на основании приказа ректора по результатам собеседования.

1.4. В своей деятельности Архив руководствуется:

- Федеральным законом от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- ГОСТ 17914-72 «Государственный стандарт Союза ССР. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия»;
- Приказом Федерального архивного агентства от 19.01.1995 г. №2 «Об утверждении примерного положения о Постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. №558 «Об утверждении «Перечня типовых Управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности Государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. №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»;
- Основными Правилами работы архивов организаций;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- ДП-1.7.1 «Управление документацией СМК»;
- ДП-1.7.2 «Управление записями»;
- ДП-5.13 «Управление документооборотом»;
- СТО-5.13.2 «Распорядительные и информационно-справочные документы. Требования»;
- СТО-5.13.3 «Контроль исполнения документов»;
- СТО-5.13.4 «Печати и штампы СурГУ»;
- ПСП-8.13 «Положение об экспертной комиссии архива»;
- РИ-5.13.1 «Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования»».
- настоящим Положением.

1.5. Работа Архива организуется в соответствии с настоящим Положением с учётом стратегических и ежегодных планов в области систематизации и хранения документов.

| | | | |
|---|---|----------------------------|----------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП-1.15-18 | |
| | | Положение об архиве | Редакция №1 стр. 3 из 8 |

Организационно-правовой основой деятельности Архива является годовой план работы, утверждаемый ректором Университета в начале года.

1.6. В период длительного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) заведующего Архивом его функции исполняет один из сотрудников Архива, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее заведующего Архивом, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

2. Цели и задачи

2.1. Цели Архива:

- реализация вопроса местного значения по формированию и содержанию муниципального архива;
- информационное обеспечение структурных подразделений Университета, удовлетворения прав граждан и организаций на получение архивной информации.

2.2. Для достижения поставленной цели Архив решает следующие задачи:

- комплектование документами, учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Университета.

3. Функции и полномочия

3.1. Архив участвует в реализации процессов СМК Университета:

- 1.2 Планирование деятельности;
- 5.13 Управление документооборотом.

3.2. В области обеспечения сохранности и учета архивных документов и архивных фондов Архив выполняет следующие функции:

- Хранит:
 - а) документы, образующиеся в результате деятельности Университета и его структурных подразделений;
 - б) учетные документы, методические материалы, архивные справочники и другие материалы, необходимые в практической работе Архива.
- Осуществляет учет архивных документов по архивным фондам и иным единицам хранения.
- Ведет:
 - а) акты учета поступлений документов;
 - б) списки фондов;
 - в) описи дел и документов или их разновидности;
 - г) другие учетные документы, на основании которых составляются документы централизованного муниципального учета.
- Ежегодно составляет:
 - а) паспорт архива по состоянию на 1 января;
 - б) карточки фондов на поступившие в течение года фонды;
 - в) сведения об изменениях в составе и объеме фондов по состоянию на 1 января.
- Ежегодно составляет сведения о состоянии хранения документов на основании представленных описей документов структурными подразделениями Университета и

| | | | |
|---|---|----------------------------|----------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП-1.15-18 | |
| | | Положение об архиве | Редакция №1 стр. 4 из 8 |

представляет их в Управление по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

- Проводит рациональное размещение документов архивного фонда.
- Проводит проверку наличия и состояния документов, учет обнаруженных дел, оформляет результаты проделанной работы.
- Проводит анализ физического состояния документов, выявляет документы, имеющие физическое и химическое повреждение, составляет план восстановления документов.
- Проводит правильность выполнения шифровки (нумерации) единиц хранения, оформления обложек, ярлыков, нумерации листов, подшивки документов, выполненных структурными подразделениями Университета.
- Выдает документы из архивохранилищ ответственным лицам структурных подразделений Университета во временное пользование, осуществляет контроль за их возвратом.
- Проверяет соответствие фактического наличия дел их количеству по описи, правильность оформления дел.
- По итогам приема документов вносит записи в основные и вспомогательные учетные документы.
- Составляет описи на дела постоянного, временного срока хранения.
- Вносит на рассмотрение ректору Университета предложения по обеспечению сохранности документов, хранящихся в Архиве, реализует принятые решения.

3.3. Функции Архива в области комплектования архива:

- разрабатывает и по согласованию с Управлением по делам архивов Администрации муниципального округа г. Сургут списки источников комплектования архива, ведет систематическую работу по уточнению этих списков;
- составляет и реализует планы представления описей дел структурных подразделений Университета – источников комплектования архива;
- организует отбор и своевременную передачу в архив документов постоянного срока хранения структурных подразделений Университета – источников комплектования архива;
- проводит экспертизу ценности документов, своевременный отбор и выделение документов с истекшими сроками хранения к уничтожению;
- принимает документы на депозитарное хранение (документы бухгалтерского учета, срок хранения которых на момент ликвидации не истек) при наличии места в хранилищах.

3.4. Функции Архива в области создания и развития системы научно-справочного аппарата к архивным документам и архивным фондам:

- проводит работу по анализу, созданию и развитию системы научно-справочного аппарата к архивным документам с учетом годовых планов работы Архива;
- осуществляет категорирование архивных фондов;
- ведет автоматизированную тематическую базу данных личных дел студентов Университета, переданных в Архив на постоянное и длительное время хранения.

3.5. Функции Архива в области использования архивных документов:

- представляет для ознакомления заинтересованным лицам перечни информации и услуг по информационному обеспечению, сведения о порядке и условиях доступа к информационным ресурсам Архива;
- представляет в установленном федеральным законодательством порядке информацию по архивным документам по запросам граждан и структурных подразделений

| | | | |
|---|---|----------------------------|----------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП-1.15-18 | |
| | | Положение об архиве | Редакция №1 стр. 5 из 8 |

Университета, выдает в установленном порядке оригиналы, заверенные копии и выписки из документов.

3.6. Функции Архива в области административно-управленческой деятельности:

- составляет годовые отчеты Архива о выполнении основных направлений развития архивного дела и направляет их в Управление по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- информирует Управление по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в Университете и других нарушениях законодательства об архивном деле;
- принимает меры по надлежащей эксплуатации и хозяйственному обслуживанию помещений архива;
- участвует в разработке и реализации мероприятия по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, противопожарной безопасности, согласовывает их с соответствующими структурными подразделениями Университета.

3.7. Функции Архива области работы с документами по личному составу:

- контролирует сохранность документов по личному составу в соответствующих структурных подразделениях Университета, обеспечивает прием, сохранность и использование документов структурных подразделениях Университета;
- принимает на хранение документы по личному составу ликвидированных структурных подразделений Университета;
- оказывает методическую и практическую помощь ликвидируемым структурным подразделениям Университета;
- информирует структурные подразделения Университета и граждан о местонахождении документов по личному составу, не принятых на хранение в архив.
- осуществляет контроль за исполнением запросов социально-правового характера, направленных по принадлежности.

3.8. Для реализации целей своего создания Архив осуществляет иные функции в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления г. Сургут.

3.9. Распределение обязанностей между сотрудниками архива осуществляется на основе должностных инструкций с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности Архива.

4. Ответственность

4.1. Архив и его заведующий несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение архивом функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. На заведующего возлагается персональная ответственность за:

- выполнение возложенных на Архив функций;
- за несоблюдение действующего законодательства;
- сохранность документов, находящихся в ведении Архива;
- за разглашение служебной информации;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины

4.3. Ответственность работников Архива устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

| | | | |
|---|---|----------------------------|----------------------------|
|  | Сургутский государственный университет Система менеджмента качества | СМК СурГУ ПСП-1.15-18 | |
| | | Положение об архиве | Редакция №1 стр. 6 из 8 |

5. Взаимодействия и связи подразделения Архив

5.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности Архив осуществляет взаимоотношения в пределах своей компетенции:

| Наименование подразделения и/или должностного лица | Получение | Предоставление |
|---|--|---|
| <i>Внешние организации</i> | | |
| Управление по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры | <ul style="list-style-type: none"> – постановления; – приказы; – распоряжения; – информационные письма; – инструктивные письма; – инструкции; – методические рекомендации | <ul style="list-style-type: none"> – годовые отчеты Архива о выполнении основных направлений развития архивного дела; – сведения о состоянии хранения документов СурГУ; – информация по запросам |
| <i>Должностные лица и подразделения СурГУ</i> | | |
| Ректор | <ul style="list-style-type: none"> – приказы; – распоряжения; – запросы по кадровому составу; – информационные письма; – внешние документы. | <ul style="list-style-type: none"> – проекты документов; – отчеты по результатам деятельности; – информационные справки; – служебные записки; – заявления; – отчёт о выполненных поручениях |
| Проректоры | <ul style="list-style-type: none"> – распоряжения; – информационные письма. | <ul style="list-style-type: none"> – информация по запросам; – служебные записки |
| Отдел кадров | <ul style="list-style-type: none"> – формы документов для заполнения | <ul style="list-style-type: none"> – графики очередных отпусков работников; – табель учёта рабочего времени; – заявки на командировки |
| Отдел менеджмента качества образования | <ul style="list-style-type: none"> – документы СМК, связанные с деятельностью Архива | <ul style="list-style-type: none"> – проекты локально-правовых актов связанных с деятельностью и компетенцией Архива |
| Все подразделения Университета | <ul style="list-style-type: none"> – информация по запросам; – служебные записки; – документы в архив согласно номенклатуре | <ul style="list-style-type: none"> – информация по запросам; – служебные записки |

