

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петров Александр Тимофеевич
Должность: директор
Дата подписания: 01.04.2022 15:57:51
Уникальный программный ключ:
28acbc88a6d3ce11b5b992501f9a43df0be7b81d



**СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
Федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов»**

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

Редакция 1

Управления по организационной и кадровой работе
Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН

стр. 1 из 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

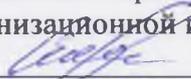
Сочинского института (филиала) РУДН

от «30» марта 2022 г. № 02-03/51

ПОЛОЖЕНИЕ

**«Об архиве Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института
(филиала) федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов»**

Начальник Управления по
организационной и кадровой работе


/Н.В. Степаненко
«30» марта 2022 г.

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	об архиве Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 2 из 8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об архиве Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Положение) является внутренним документом Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Институт) и определяет его основные цели, задачи, функции, права, ответственность, порядок контроля результатов эффективности деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями Института, а также сторонними организациями.

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования, делопроизводства и архивного дела, локальными актами федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее - Университет) и Института, Уставом Университета, Положением об Институте.

1.3. Архив является обслуживающим структурным подразделением Института и входит в состав Управления по организационной и кадровой работе Института.

1.4. Институт обеспечивает Архив необходимым помещением, отвечающим требованиям по обеспечению сохранности документов и оборудованим.

1.5. Официальное наименование:

Полное: Архив Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»

Сокращенное: Архив.

Наименование на английском языке: Archive.

1.6. Архив создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института, по согласованию с начальником Управления по организационной и кадровой работе Института (далее – Начальник управления) на основании решения Ученого Совета Института. При реорганизации Архива все документы передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

1.7. В своей деятельности архив Института руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в действующей редакции), методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), иными нормативно - правовыми актами, а также локальными нормативными актами Университета/Института, Инструкцией по делопроизводству, настоящим Положением.

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	об архиве Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 3 из 8

1.8. Архив осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством начальника Управления. Архив возглавляет архивариус.

1.9. Вопросы, отнесённые к компетенции Архива и возникающие в процессе деятельности структурных подразделений Института при реализации возложенных на них задач, подлежат обязательному согласованию с начальником Управления.

1.10. Архив осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы Управления, который утверждается директором Института.

1.11. Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Института и сторонними организациями в пределах своей компетенции.

1.12. Архив в установленном в Институте порядке ведет документацию и представляет отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, требованиями поступивших в Институт запросов, а также согласно установленной в Институте системе делопроизводства.

1.13. В Архив Института поступают:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Института, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения с отметкой «ЭПК», документы временного (до 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу организации – предшественника;
- служебные и ведомственные издания, проектная документация;
- научно-справочный аппарат к документам Архива (описи, исторические справки, каталог).

2. Основная цель и задачи

2.1. Цель деятельности - комплектование Архива документами постоянного срока хранения и по личному составу работников и обучающихся Института, которые поступают в Архив от структурных подразделений Института.

5.2. Основными задачами Архива являются:

- комплектование Архива законченным делопроизводством Института документами, которые подлежат хранению;
- учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в Архиве;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Института;
- использование документов, хранящихся в Архиве.

3. Функции

В соответствии с возложенными на него целями и задачами Архив осуществляет следующие функции:

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	об архиве Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 4 из 8

3.1. Принимает документы на хранение, учитывает и хранит документы долговременного хранения и по личному составу работников и обучающихся Института, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

3.2. Обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.3. Проводит проверку наличия и состояния документов, учет и розыск необнаруженных документов.

3.4. Проводит работу по оценке физического состояния документов, выявляет и ведет учет документов, имеющих дефекты носителя и текста.

3.5. Принимает меры по улучшению физического состояния документов.

3.6. Организует использование документов:

- информирует руководство Института о составе и содержании документов Архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях выполнения работниками Института трудовых обязанностей;

- исполняет работу по предоставлению сведений по запросам организаций, физических лиц об установлении стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в Архиве.

3.7. Разрабатывает сводную номенклатуру дел Института.

3.8. Оказывает методическую помощь ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях Института в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в Архив Института.

3.9. Контролирует соблюдение правил обеспечения сохранности выданных документов, их своевременное возвращение в Архив; проверяет в установленном порядке состояние возвращаемых в Архив документов. Ведет учет использования документов, хранящихся в Архиве.

3.10. Проводит целевую экспертизу ценности принятых в Архив документов, готовит к утилизации документы, выделенные к уничтожению.

3.11. Обеспечивает создание и соблюдение нормативных режимов хранения документов (температурно-влажностный и световой).

3.12. Контролирует и поддерживает противопожарный режим в Архиве.

3.13. Обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенического режима, проводит санитарные дни.

3.14. Оказывает консультативную помощь структурным подразделениям Института в выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, составлении актов на уничтожение; составляет сводный акт по Институту на уничтожение документов с истекшими сроками хранения. Представляет акты на согласование Экспертной комиссии Института.

3.15. Ведёт учётные документы (журналы выдачи, регистрации и др.).

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	об архиве Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 5 из 8

3.16. Вносит (по согласованию с начальником Управления) на рассмотрение руководством Институту предложения, связанные с улучшением деятельности Архива.

3.17. По распоряжению Директора, заместителей директора выполняет иные функции и поручения в целях решения возложенных на Архив основных задач.

3.18. Возложение на Архив функций, не предусмотренных настоящим Положением, Положением об Управлении в том числе не входящих в компетенцию Архива кроме специальных (адресных) поручений начальника Управления не допускается.

4. Структура и штатная численность. Руководство Архивом

4.1. Структура, штатное расписание, фонд оплаты труда Архива согласуется с планово-финансовым отделом Института и утверждается приказом директором Института по представлению начальника Управления.

4.2. Архив возглавляет архивариус, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института по представлению начальника Управления.

4.3. Архивариус несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Архив функций.

4.4. Архивариус несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за утрату и порчу документов Архива.

4.5. Архивариус:

- планирует деятельность Архива;
- отчитывается о деятельности Архива начальнику Управления/директору Института.
- формирует предложения по улучшению деятельности Архива;
- представляет Архив в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления (после получения согласия начальника Управления);
- составляет сводную номенклатуру дел Института;
- разрабатывает методические рекомендации для ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Института по вопросам, относящимся к компетенции Архива;
- информирует начальника Управления, в случае возложенной работы, которая не соответствует функциям Архива или выходит за ее пределы, а также в случаях, когда ответственные подразделения или должностные лица не представляют документы, другие материалы, необходимые для решения поставленных задач.

4.6. В период отсутствия архивариуса его обязанности исполняет другой работник, назначенный приказом Директора Института.

5. Права

По вопросам, отнесенным к компетенции Архива, ему предоставлено право:

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	об архиве Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 6 из 8

5.1. Устанавливать структурным подразделениям Института сроки передачи в Архив документов в упорядоченном состоянии. Прием каждого дела производится Архивариусом в присутствии работника структурного подразделения.

5.2. Контролировать выполнение установленных правил формирования и оформления дел в структурных подразделениях Института.

5.3. Запрашивать в соответствии с установленным порядком, от структурных подразделений Института сведения, необходимые для работы, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на Архива задач и функций.

5.4. Докладывать руководству Института об утере или порче документов Института.

5.5. Проверять наличие и условия хранения дел, находящихся во временном хранении в структурных подразделениях Института.

5.6. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в Архив Архивариусом предварительно проверяется формирование, оформление и соответствие количества дел, включенных в опись дел (структурного подразделения), количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Института.

5.7. Осуществлять иные права в рамках действующего законодательства Российской Федерации, регламентирующего деятельность Архива и настоящего Положения.

6. Ответственность

6.1. Должностные обязанности, права и ответственность Архивариуса регламентируется должностной инструкцией, утвержденной в соответствии с порядком, установленным в Институте. Должностную инструкцию архивариуса разрабатывает начальник Управления.

6.2. Архивариус несет ответственность за:

- за качество и своевременность подготовки документов, отписанных для исполнения;
- несоблюдение условий обеспечения и сохранности документов Архива;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов Архива;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу структурных подразделений Института, обучающихся;
- нарушения правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации, внутренними локальными актами Института;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Архива;
- нарушением правил и норм техники безопасности, пожарной безопасности, Политики обработки персональных данных работников и обучающихся Института, Политики информационной безопасности Института, Антикоррупционной политики Института.

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	об архиве Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 7 из 8

6.3. При смене архивариуса для передачи документов создается комиссия и составляется акт приема-передачи дел.

7. Взаимодействие

7.1. Архив выполняет свои функции во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Института и сторонними организациями для решения задач, предусмотренных данным Положением.

8. Контроль эффективности деятельности Архива

8.1. Контроль и проверка эффективности деятельности Архива осуществляется на основе распорядительных документов директора Института путем проведения внутренних аудитов.

8.2. Контроль эффективности деятельности Архива осуществляет начальник Управления.

8.3. Начальник Управления отчитывается о результатах деятельности Архива директору Института

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета Института и утверждается приказом директора Института.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

9.3. Оригинал данного локального нормативного документа хранится в организационном отделе Управления по организационной и кадровой работе Института.

9.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном в Институте порядке и утверждаются приказом директора Института на основании решения Ученого совета Института.

9.5. Увольнение или перевод на другую должность работников Архива в случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Положение «Об Архиве Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» принято на заседании Ученого совета Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН, протокол № 03-04/_____ от «_____» марта 2022 г.

	СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»	
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Редакция 1	об архиве Управления по организационной и кадровой работе Сочинского института (филиала) ФГАОУ ВО РУДН	стр. 8 из 8

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
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.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				