

Приложение №1
к приказу университета
от 24.02.2015 № 54



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВПО «КГТУ»)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
В.А.Волкогон

24.02.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

DM-5.5.1-02.(302.4)

РАЗРАБОТЧИК

Административно-правовое управление

ВЕРСИЯ

V.1

ДАТА ВЫПУСКА

18.02.2015

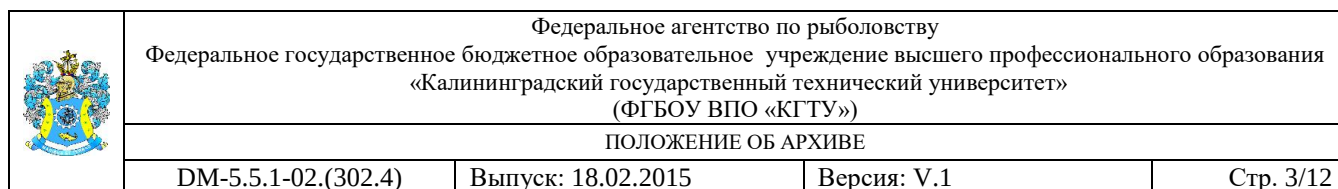
ДАТА ПЕЧАТИ

18.02.2015

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ		
	ДМ-5.5.1-02.(302.4)	Выпуск: 18.02.2015	Версия: V.1
			Стр. 2/12

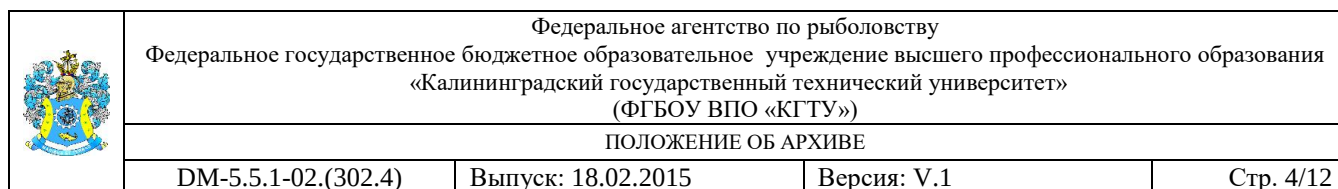
А. Содержание

В. Лист ознакомления.....	3
С. Лист учета экземпляров.....	4
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5-6
2 ЗАДАЧИ	6
3 ФУНКЦИИ	6-7
4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	7-8
5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	8-9
6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ	9-10
Лист согласования.....	11
Лист регистрации изменений.....	12



В. Лист ознакомления

[illegible]



С. Лист учета экземпляров

[illegible]

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ		
	DM-5.5.1-02.(302.4)	Выпуск: 18.02.2015	Версия: V.1
			Стр. 5/12

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает функции, права, обязанности и ответственность архива административно-правового управления (далее по тексту -АПУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (далее по тексту – ФГБОУ ВПО «КГТУ», КГТУ, университет, вуз), его взаимодействие с другими подразделениями университета в процессе повседневной деятельности.

1.2 Архив является структурным подразделением КГТУ, осуществляет свою деятельность в структуре административно-правового управления университета.

1.3 Архив в административном порядке подчиняется непосредственно начальнику АПУ.

1.4 Возглавляет архив заведующий архивом, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению начальника АПУ.

1.5 В период отсутствия заведующего архивом его обязанности исполняет назначенный приказом ректора университета по представлению начальника АПУ другой работник.

1.6 Распределение обязанностей между работниками архива производится заведующим архивом.

1.7 В своей деятельности архив руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Федерального агентства по рыболовству, методическими материалами по ведению делопроизводства и архивного дела, Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558, Международными стандартами ISO серии 9000; уставом и локальными актами университета; правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим положением; разработанными документами системы менеджмента качества ФГБОУ ВПО «КГТУ»; Федеральным законом «О противодействии коррупции»; Положением ФГБОУ ВПО «КГТУ» о неразглашении персональных данных; настоящим положением.

1.8 Квалификационные требования, обязанности и ответственность сотрудников архива определяются должностными инструкциями,

*Документ управляется программными средствами TRIM-QM
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM*

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ		
	DM-5.5.1-02.(302.4)	Выпуск: 18.02.2015	Версия: V.1
			Стр. 6/12

разрабатываемыми на основании действующего законодательства РФ и настоящего положения.

2 ЗАДАЧИ

Основными задачами архива являются:

2.1 Организация хранения, комплектования, учет и использование архивных документов.

2.2 Временное хранение, подготовка и своевременная передача на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными законодательством об архивном деле документов, относящихся к архивному фонду Российской Федерации.

2.3 Экспертиза ценности документов, создание научно-справочного аппарата.

2.4 Консультирование работников структурных подразделений КГТУ о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

2.5 Методическое руководство работой по хранению и использованию архивных документов, по формированию номенклатуры дел университета.

3 ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами на архив возлагаются следующие функции:

3.1 Прием документов на хранение в архиве, регистрация, учет и систематизация документов, обеспечение их сохранности и использования в соответствии с установленным порядком.

3.2 Составление научно-справочного аппарата архива: описи, картотеки, каталоги, указатели, путеводители, обзоры, исторические справки, книги учета поступления и выбытия дел, списки фондов, листы фондов, дела фондов.

3.3 Комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с установленными правилами.

3.4 Оказание методической помощи структурным подразделениям в поиске необходимых документов. Консультирование работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

3.5 Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

3.6 Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения

*Документ управляется программными средствами TRIM-QM
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM*

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ		
	DM-5.5.1-02.(302.4)	Выпуск: 18.02.2015	Версия: V.1
			Стр. 7/12

сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, в дела постоянного и временного хранения.

3.7 Подготовка документов (дел), составление описей дел для передачи документов в государственные архивы, составление актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли, уничтожение документов.

3.8 Контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.9 Учет документооборота и количества дел.

3.10 Выдача архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.

3.11 Составление установленной отчетности.

3.12 Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

3.13 Работа по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Архив имеет право:

4.1.1 Давать структурным подразделениям университета и отдельным сотрудникам указания о порядке формирования, подготовке и сдаче дел в архив, по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы и другим вопросам, относящимся к компетенции архива.

4.1.2 Запрашивать и получать от других структурных подразделений и отдельных специалистов необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию архива.

4.1.3 Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции архива, а также другим вопросам, по согласованию с начальником АПУ.

4.1.4 Требовать от работников подразделений университета своевременного возврата документов, других информационных материалов, полученных в архиве на временное пользование; комплектной сдачи документации; объяснений по поводу невозврата, порчи документов и пр.

4.1.5 Не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил и требований.

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ		
	DM-5.5.1-02.(302.4)	Выпуск: 18.02.2015	Версия: V.1
			Стр. 8/12

4.2 Заведующий архивом имеет право:

4.2.1 Знакомиться с проектами решений руководства университета по вопросам деятельности архива.

4.2.2 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию деятельности архива и университета в целом в пределах своей компетенции.

4.3 Заведующий архивом обязан:

4.3.1 Устанавливать служебные обязанности для подчиненных ему работников и требовать их исполнения.

4.4.2 Вносить на рассмотрение начальника общего отдела делопроизводства, начальника АПУ предложения о поощрении за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу подчиненных ему сотрудников либо наложении материальных и дисциплинарных взысканий на подчиненных ему работников, не соблюдающих или ненадлежащим образом соблюдающих выполнение своих должностных обязанностей, а также предложений о назначении, перемещении, увольнении работников архива.

4.4.3 Требовать от подчиненных работников соблюдения норм и правил охраны труда и пожарной безопасности, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.4.4 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4.5 Проверять правильность учета и хранения бланков строгой отчетности.

4.4.6 Контролировать правильность эксплуатации и исправность производственных помещений, наличие и исправность средств пожарной безопасности.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное исполнение возложенных настоящим положением на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством, полноту и правильность использования предоставленных прав несет заведующий архивом.

5.2 Заведующий архивом несет персональную ответственность за:

5.2.1 Соблюдение действующего законодательства в осуществлении своей деятельности.

5.2.2 Организацию и ведение архивного дела в университете, организацию документооборота архива университета, формирование сводной номенклатуры дел университета.

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ		
	DM-5.5.1-02.(302.4)	Выпуск: 18.02.2015	Версия: V.1
			Стр. 9/12

5.2.3 Правильный подбор, рациональную расстановку и использование кадров в соответствии с профессиональными, деловыми и нравственными качествами.

5.2.4 Соблюдение правил учета и хранения документации, принятой на хранение и выданной для использования.

5.2.5 Создание необходимых условий для работы с документами, находящимися в архиве.

5.2.6 Соблюдение работниками архива трудовой и производственной дисциплины, служебной этики при общении с работниками и обучающимися, совершение подчиненными коррупционных и иных правонарушений.

5.2.7 Соблюдение правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, внутреннего трудового распорядка самим лично и подчиненными работниками.

5.2.8 Соблюдение служебной этики при общении с работниками структурных и обособленных подразделений университета, посетителями, работниками других организаций.

5.2.9 Материальный ущерб, причиненный по его вине, в установленном порядке.

5.2.10 За совершение работниками архива коррупционных и иных правонарушений.

5.3 Ответственность других сотрудников архива устанавливается их должностными инструкциями.

5.4 Работники архива несут ответственность за разглашение информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну, персональные данные работников университета и обучающихся.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1 В целях выполнения задач и функций, возложенных на архив, архив взаимодействует со всеми структурными и обособленными подразделениями КГТУ по вопросам:

- передачи документов, их копий для пользования на месте и в пределах архива; с правом выноса из архива в течение установленных сроков для размножения (изготовления копий);
- поиска необходимых документов, информации;
- возвращения документов в архив;
- экспертизы ценности документов и их списания.

6.2 С канцелярией по вопросам:

*Документ управляется программными средствами TRIM-QM
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в TRIM-QM*

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ		
	DM-5.5.1-02.(302.4)	Выпуск: 18.02.2015	Версия: V.1
			Стр. 10/12

- ведения делопроизводства (в том числе подготовки и представления документов для сдачи в архив);

- получения и выдачи документов, подлежащих размножению или копированию.

6.3 При выдаче и возвращении документов (информационных материалов) сотрудники архива проверяют состав и содержание документов (информационных материалов). В случае отсутствия или повреждения отдельных документов (информационных материалов) архивом составляется акт с представлением руководству соответствующего структурного подразделения для принятия мер к лицам, повредившим документы (информационные материалы).

6.4 С административно-хозяйственным управлением по вопросам:

- обеспечения работников архива канцелярскими принадлежностями и оборудования рабочих мест мебелью;

– ознакомления работников архива с федеральными законодательными и локальными нормативными актами в области охраны труда и пожарной безопасности.

6.5 С юридическим отделом взаимодействует по вопросам:

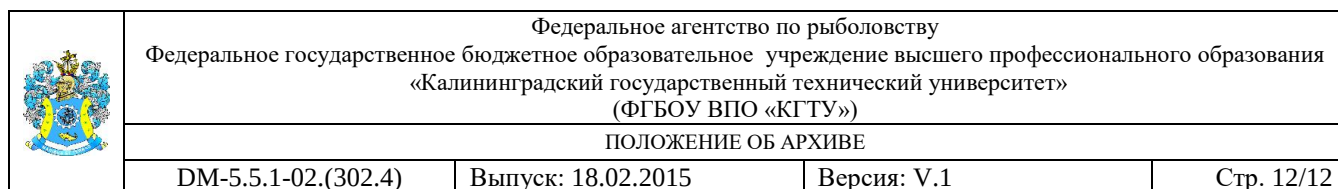
– разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
– заявок на поиск необходимых для деятельности архива нормативных правовых документов.

6.6 С управлением экономики и финансов взаимодействует по вопросам предоставления справок, лицевых счетов и расчетных листов о начисленной и выплаченной заработной плате.

	Федеральное агентство по рыболовству Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВПО «КГТУ»)		
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ		
	DM-5.5.1-02.(302.4)	Выпуск: 18.02.2015	Версия: V.1
			Стр. 11/12

Лист согласования

Разработано			
должность	И.О.Фамилия	подпись	дата
Начальник общего отдела делопроизводства	Т.А.Лепченко		
Согласовано			
Начальник административно- правового управления	А.М.Бойко		
Проверено на соответствие требованиям ГОСТ ISO 9001-2011			
должность	И.О.Фамилия	подпись	дата
Начальник службы управления качеством	Н.А.Бояринова		



Лист регистрации изменений

[illegible]