

|                  |                                                                                                                                                                                   |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | Министерство образования и науки РФ                                                                                                                                               |
|                  | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ<br>ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ<br>«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ<br>УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА»<br>(НГТУ) |
|                  | Положение о структурном подразделении                                                                                                                                             |
| НГТУ ПСП 32.4-18 | Архив                                                                                                                                                                             |

Согласовано  
экспертно-методической комиссией  
ГКУ ЦХДКГАНО

«28» 02 2018 г.,  
(протокол № 04/02-05)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор НГТУ

С.М.Дмитриев

«28» 02 2018 г.



# ПОЛОЖЕНИЕ об архиве

НГТУ ПСП 32.4-18

«СОГЛАСОВАНО»

Первый проректор

Ширяев М.В.

«28» 02 2018 г.

|            | Должность                   | Фамилия/ Подпись | Дата |
|------------|-----------------------------|------------------|------|
| Разработал | Руководитель подразделения  | Т.В. Ишанова     |      |
| Проверил   | Начальник Управления кадров | А.Ю. Латиов      |      |
| Проверил   | Начальник ЮС                | А.В. Маркеева    |      |
| Проверил   | Начальник СК                | П.А. Рындык      |      |

Версия: 1.0

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 12.02.2018 10:41:32

КЭ: \_\_\_\_\_

УЭ № \_\_\_\_\_

Стр. 1 из 6

|                                                                                   |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | НГТУ                |
|                                                                                   | НГТУ-ПСП-32.4-18    |
|                                                                                   | Положение об архиве |

## 1. Общие положения

1.1. Архив является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее НГТУ) и подчиняется Управлению по работе с персоналом.

1.2. Архив возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом ректора НГТУ.

1.3. Руководитель архива осуществляет общее руководство работой подразделения, планирование, координацию деятельности архива с работой других подразделений НГТУ, а также выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами НГТУ и организационно-распорядительными документами НГТУ.

1.4. В своей деятельности архив руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 22.12.2005 № 209-3 «Об архивном деле в Нижегородской области»; решениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации; Уставом и локальными актами университета; в том числе правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением. Положение о структурном подразделении архив утверждается ректором Университета после согласования с экспертно-методической комиссией ГКУ ЦХДКГАНО.

1.5. Архив организован с целью отбора, упорядочения, обеспечения сохранности, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности Университета.

1.6. По квалификации и профессиональной подготовленности все сотрудники архива должны соответствовать установленным требованиям.

1.7. Структуру и штатное расписание архива, а также изменения к ним утверждает ректор НГТУ.

1.8. Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в структурном подразделении, ежегодно определяется Службой управления качеством НГТУ по согласованию с руководителем архива исходя из специфики деятельности структурного подразделения НГТУ.

1.9. Схема административного и функционального взаимодействия архива с другими структурными подразделениями и органами управления НГТУ, подчиненность, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности НГТУ определяется Стандартом организации «Система менеджмента качества. «Система управления. Структура. Связи. Процессы» (НГТУ СТО/0 10-2017), а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.

## 2. Основные задачи и направления деятельности архива

2.1. Основные направления в деятельности архива:

Отбор, упорядочение, обеспечение сохранности, учет и использование документов архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности Университета, обеспечение своевременной передачи этих документов на государственное хранение в соответствии с действующим архивным законодательством.

2.2. В процессе своей деятельности архив решает следующие задачи:

2.2.1. Комплектование архива законченными делопроизводствами документами постоянного срока хранения, документами временного срока хранения (свыше 10 лет), необходимыми в практической деятельности, документами по личному составу..

|             |                                                                                                         |           |            |             |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-------------|
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 27.06.2018 8:53:53 | КЭ: _____ | УЭ № _____ | Стр. 2 из 6 |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-------------|

|                                                                                   |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | НГТУ                |
|                                                                                   | НГТУ-ПСР-32.4-18    |
|                                                                                   | Положение об архиве |

2.2.2. Учет, обеспечение сохранности, создание и совершенствование научно-справочного аппарата, организация использования документов, хранящихся в архиве.

2.2.3. Подготовка и своевременная передача документов Университета на государственное хранение.

2.2.4. Осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Университета.

2.2.5. Внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

### 3. Функции

3.1. Основными функциями архива НГТУ являются: принимать не позднее, чем через два года с соблюдением требований законодательства об архивном деле документы от структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями, установленными государственной архивной службой РФ.

3.2. Осуществлять учет и обеспечивать полную сохранность принятых на хранение документов, не реже, чем один раз в 10 лет организовывать проверку наличия и состояния документов в архивохранилище, а также перед передачей на постоянное хранение в ГКУ ЦАНО. Проводить в архивохранилище единовременные проверки наличия и состояния документов:

- после перемещения дел в другое помещение;
- после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилище посторонних лиц;
- при смене сотрудника, ответственного за учет, хранение, комплектование и использование архивных документов;
- при реорганизации или ликвидации Учреждения.

3.3. Разрабатывать и согласовывать с государственным казенным учреждением Центр хранения документации и комплектования государственных архивов Нижегородской области (далее - ГКУ ЦХДКГАНО) графики предоставления описей дел постоянного хранения на утверждение экспертно-проверочной методической комиссии Комитета по делам архивов Нижегородской области и передачи документов на государственное хранение в государственное казенное учреждение Центральный архив Нижегородской области (далее - ГКУ ЦАНО)

3.4. Составлять и представлять не позднее чем через 2 года после завершения в делопроизводстве сводные годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее -ЭК) Университета, ЭПМК комитета и ЭМК ГКУ ЦХДКГАНО.

Описи (годовые разделы описей) дел, документов составляются:

- постоянного хранения - не менее чем в пяти экземплярах: четыре на бумажном носителе и один - в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра);
- временного (свыше 10 лет) хранения - не менее чем в двух экземплярах;
- документов по личному составу Университета - не менее чем в четырех экземплярах: три на бумажном носителе, один в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра).

3.5. Подготавливать и в установленном порядке передавать на хранение в ГКУ ЦАНО документы Архивного фонда РФ.

3.6. Организовывать использование документов:

3.6.1. Информировать руководство и работников структурных подразделений Университета о составе и содержании документов архива.

3.6.2. Выдавать в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования.

3.6.3. Исполнять запросы организаций граждан социально-правового характера, в установленном порядке выдавать копии документов и архивные справки.

|  |                     |
|--|---------------------|
|  | НГТУ                |
|  | НГТУ-ПСР-32.4-18    |
|  | Положение об архиве |

экспертной комиссии НГТУ. Осуществлять выявление и учет особо ценных дел и документов. Оказывать методическую помощь в организации и проведении экспертизы ценности документов в Университете. Готовить заключения на документы, представляемые на рассмотрение ЭК Университета, ЭПК комитета и ЭМК ГКУ ЦХДКГАНО.

3.8. Ежегодно представлять в ГКУ ЦХДКГАНО сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива).

3.9. Оказывать методическую помощь службе делопроизводства в составлении сводной номенклатуры дел Университета, контролировать правильность формирования дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив НГТУ. Участвовать в проведении мероприятий по повышению квалификации работников Университета, занятых в сфере делопроизводства.

3.10. Создавать, пополнять и совершенствовать научно-справочный аппарат к хранящимся в архивах делам и документам, обеспечивать его преемственность с научно-справочным аппаратом ГКУ ЦАНО.

#### **4. Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения**

Руководитель СП обязан:

Организовывать и контролировать работу СП НГТУ по выполнению планов в соответствии с правилами внутреннего распорядка НГТУ;

Обеспечивать в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов;

Руководить работой по составлению справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов (описи, картотеки, каталоги, указатели, путеводители, обзоры, исторические справки и др.), а также соответствующие учетные документы (книги учета поступления и выбытия дел, дело фонда и др.);

Инструктировать работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив;

Контролировать своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством;

Обеспечивать проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.

Руководить работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

Осуществлять работу по подготовке и своевременной передаче документов постоянного хранения в государственный архив.

Осуществлять контроль за состоянием документов, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

Организовывать работу по ведению учета документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.

Ежегодно представлять в ГКУ ЦХДКГАНО сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

Оказывать методическую помощь службе делопроизводства в составлении сводной номенклатуры дел Университета.

Проводить работу по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

Обеспечивать наличие в архиве необходимого инвентаря, бланков, канцелярских товаров, инструктивно-методической литературы по кругу обязанностей.

|                                                                                   |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | НГТУ                |
|                                                                                   | НГТУ-ПСР-32.4-18    |
|                                                                                   | Положение об архиве |

Обеспечивать выполнения Политики и Целей Университета в области качества в рамках своей деятельности, соблюдение требований к СК Университета, предъявляемых к деятельности архива.

Создавать условия для работы персонала СП в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

#### 5. Права руководителя структурного подразделения:

Начальник СП имеет право:

Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.

Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### 6. Ответственность руководителя структурного подразделения

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на СП задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник СП.

Каждый работник СП несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

