ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

ПРИНЯТО
решением Ученого Совета
от «22» февраля 2023 г.
протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «02» марта 2023 г.
№ 24

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении «АРХИВ»

Иркутск 2023

Предисловие

Настоящее Положение о структурном подразделении «Архив» (далее – Архив) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Положение), подготовлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет), документированными процедурами «Управление документацией», инструкцией по делопроизводству и другими нормативно-правовыми документами.

Положение об Архиве определяет статус Архива, его основные задачи, функции, порядок управления Архивом.

Положение вводится в действие с момента утверждения.

Хранение документа производится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Сведения о Положении

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», заведующим архива.
2. ПРИНЯТО Учёным советом Университета (протокол № 6 от 22.02.2023).
3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 02.03.2023 № 24.
4. ИЗДАНИЕ – март 2023 г.

Общее количество страниц - 12.

Информация об изменениях к настоящему Положению публикуется на внутреннем сайте Университета.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИрГУПС.

Содержание

1. Назначение и область применения 4
2. Нормативные ссылки 4
3. Общие положения 4
4. Состав документов Архива 5
5. Основные задачи Архива 5
6. Основные функции Архива 5
7. Права Архива 6
8. Ответственность Архива 7
9. Прекращение деятельности Архива 7
10. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения 7
11. Лист регистрации изменений 8
12. Приложение А. Должностная инструкция заведующего архивом 9

1. Назначение и область применения

1.1. Положение об архиве определяет статус Архива, его основные задачи, функции, обязанности и ответственность, материально-техническое обеспечение деятельности Архива, а также взаимоотношения Архива с подразделениями Университета и внешними организациями.

2. Нормативные ссылки

При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

-Трудовой кодекс Российской Федерации;

-Федеральный Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ

-Закон Иркутской области «Об архивном деле в Иркутской области» от 04.04.2008 № 4-ОЗ;

-Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

-указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Минобрнауки Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации; Федерального агентства железнодорожного транспорта, Федерального архивного агентства, Архивного агентства Иркутской области, регламентирующие архивную деятельность;

-Устав Университета;

-иные локальные нормативные акты Университета.

3. Общие положения

3.1. Архив является структурным подразделением Университета, входящим в состав Общего отдела, действующим на основании Положения, принятого Ученым советом Университета.

3.2. Архив создан для хранения законченных делопроизводством документов, их отбора на постоянное и долговременное хранение, учета, научного и практического использования, подготовки и своевременной передачи документов на хранение в ОГКУ «Государственный архив Иркутской области» (далее - ГАИО).

3.3. Архив создается, реорганизуется и упраздняется приказом ректора Университета, издаваемого на основании решения Ученого совета Университета.

3.4. Документы Университета, представляющие историческую, научную, социальную, экономическую, политическую и культурную ценность, являющиеся федеральной государственной собственностью, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в ГАИО. До передачи на государственное хранение документы временно в пределах сроков, установленных Федеральным архивным агентством России, хранятся в Архиве Университета.

3.5. Архив возглавляет заведующий архивом. Заведующий архивом назначается приказом ректора Университета. Должностные обязанности заведующего архивом

определяются должностной инструкцией, утвержденной приказом ректора Университета.

3.6. Контроль за деятельностью Архива осуществляют: начальник Общего отдела, управляющий документацией, ректор Университета.

3.7. Архив имеет в своем распоряжении два архивохранилища, оборудованных шкафами и металлическими стеллажами, охранной и пожарной сигнализацией, средствами пожаротушения, компьютерной техникой и оргтехникой, приборами, материалами и инструментами, необходимыми для осуществления работы Архива.

3.8. Организационно - методическое руководство деятельностью архива осуществляет ГАИО в пределах своей компетенции.

4. Состав документов Архива

В состав документов Архива входят:

4.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности Университета.

4.2. Документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности Университета.

4.3. Документы по личному составу.

4.4. Печатные (в том числе ведомственные) издания, дополняющие документы Архива и документы, необходимые для справочной работы.

4.5. Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов Архива (описи, исторические справки, каталоги, указатели, обзоры и др.).

5. Основные задачи Архива

5.1. Основными задачами Архива являются:

5.1.1. Комплектование законченными делопроизводством документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, образовавшимися в результате деятельности Университета.

5.1.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, находящихся в Архиве.

5.1.3. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в ГАИО.

5.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Университета.

6. Основные функции Архива

6.1. В соответствии с возложенными на него задачами, Архив осуществляет следующие функции:

6.1.1. Принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документы, обработанные в соответствии с основными положениями «Государственной системы документационного обеспечения управления» и «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» и несет ответственность за их сохранность.

6.1.2. Совместно с сотрудниками, ответственными за делопроизводство, контролирует сохранность и правильность оформления дел в структурных подразделениях Университета, оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел, визирует ее и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.

6.1.3. Создает условия для проведения ежегодной экспертизы научной и практической ценности документов, поступающих в Архив.

6.1.4. Создает и пополняет научно-справочный аппарат к документам, подлежащим передаче на государственное хранение. Представляет не позднее, чем через 3 года, после завершения делопроизводством дел на рассмотрение экспертной комиссии (далее - ЭК) Университета и экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) архивного агентства Иркутской области описи дел постоянного хранения и по личному составу.

6.1.5. После утверждения ЭПК архивного агентства Иркутской области описей дел постоянного хранения и согласования дел по личному составу составляет акты о выделении к уничтожению дел с истекшим сроком хранения за соответствующий период.

6.1.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и сотрудников Университета по запросу в установленном порядке о составе и содержании документов Архива;
- выдает по запросу в установленном порядке дела для работы в структурные подразделения Университета;
- ведет учет использования документов;
- выдает по запросу в установленном порядке справки, копии и выписки из документов организациям и отдельным лицам.

6.1.7. Принимает участие в разработке методических пособий по делопроизводству и архивному делу Университета.

6.1.8. Консультирует сотрудников Университета по вопросам делопроизводства и архивного дела.

6.1.9. Подготавливает и передает на государственное хранение документы постоянного хранения в ГАИО в установленные сроки и в установленном порядке.

6.1.10. Представляет в установленном порядке в ГАИО паспорт архива Университета, в установленные сроки, со сведениями об изменениях в составе и объеме фондов.

6.1.11. Проводит в установленном порядке работу по проверке наличия и состояния дел.

7. Права Архива

7.1. Для выполнения возложенных задач и функций Архив имеет право:

7.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Университета.

7.1.2. Запрашивать от сотрудников Университета сведения, необходимые для работы Архива.

7.1.3. Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в Университете.

7.1.4. Требовать от сотрудников Университета письменные объяснения причин отсутствия документов.

8. Ответственность Архива

8.1. Архив несет ответственность за:

-невыполнение возложенных на Архив Университета задач и функций;

-сохранность документов ГАИО, находящихся на депозитарном хранении в Университете;

-сохранность документов по личному составу и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения;

-достоверность предоставляемой информации.

9. Прекращение деятельности Архива

9.1. Прекращение деятельности Архива осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.

9.2. Архив реорганизуется или ликвидируется приказом Ректора Университета на основании соответствующего решения Учёного совета Университета.

9.3. При реорганизации Архива все документы, образовавшиеся в процессе деятельности Архива, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив ГАИО.

9.4. При ликвидации Архива всё имущество, закрепленное за Архивом, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

10. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения

10.1. Настоящее Положение принимается на заседании Учёного совета Университета и утверждается Ректором Университета.

10.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Учёном совете Университета и утверждаются Ректором Университета.

Подготовлено
Заведующий архивом А.А. Распопина

Согласовано

Начальник правового управления К.Ю. Усольцев

Начальник отдела кадров С.А. Штагер

Управляющий документацией Е.В. Аношкина

Лист регистрации изменений

№ п/п	Часть текста, подлежавшего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Подпись отв. исп.	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений			

Приложение А

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заведующего архивом, утвержденной Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» с добавлением требований, предъявляемых к работникам в должности заведующего архивом.

1.2. Должность заведующего архивом Университета относится к категории руководителей.

1.3. Заведующий архивом назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном трудовым законодательство порядке приказом ректора по представлению начальника Общего отдела путем согласования на заявлении кандидата.

1.4. Заведующий архивом подчиняется, исполняет поручения начальника Общего отдела, выполняет свои обязанности под его непосредственно руководством.

1.5. На время отсутствия заведующего архивом (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

2. Квалификационные требования

2.1. Требования к квалификации заведующего архивом:

Среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.

2.2. Заведующий архивом должен знать: нормы гражданского законодательства Российской Федерации, иные федеральные законы; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся работы архивов; Единую государственную систему делопроизводства; порядок оформления документов, поступающих в архив, и действующую систему их классификации; структуру предприятия, учреждения, организации; основы организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда; Устав Университета, Правила внутреннего распорядка Университета, Положение об Архиве, положение об ЭК, приказы (распоряжения) ректора Университета и иные локальные нормативные акты, регулирующие деятельность Архива, Университета.

2.3. Заведующий архивом должен владеть: вопросами работы с архивными документами, учетными базами данных архива; навыками пользования средствами компьютерной и вычислительной техники, коммуникаций и связи и другими вопросами, входящими в круг компетенции Архива.

3. Должностные обязанности

3.1. Возглавляет работу по организации и ведению архивного дела в Университете.

3.2. Обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов.

3.3. Руководит работой по составлению справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

3.4. Оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов.

3.5. Инструктирует работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

3.6. Контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

3.7. Участвует в работе ЭК Университета, устанавливает совместно с ЭК порядок проведения экспертизы ценности документов, формирования документов в дела постоянного и временного хранения.

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

3.9. Осуществляет контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

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

3.11. Составляет установленную отчетность.

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

3.13. Обеспечивает конфиденциальность сведений (о деятельности Университета, его имуществе, его сотрудниках, студентах, слушателях и др.), полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. сведений, составляющих коммерческую тайну Университета, служебную и государственную тайну, а также сведений, составляющих персональные данные работников; не передает персональные данные третьим лицам без согласия самого работника.

4. Права и полномочия

Заведующий архивом имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от специалистов структурных подразделений необходимую информацию, материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности архива.

4.2. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности Архива.

4.3. Привлекать к решению возложенных на него задач специалистов других структурных подразделений.

4.4. Мотивированно отказываться от принятия документов на хранение в архив, не соответствующих требованиям законодательства РФ и локальных правовых актов Университета.

4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.6. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

4.7. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

4.8. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей

4.9. Обращаться к руководству Университета о создании в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов, а также необходимых условий для выполнения своих обязанностей.

4.10. Принимать решения в целях обеспечения повседневной деятельности архива по всем вопросам, относящимся к его компетенции.

4.11. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

5. Ответственность

5.1. Заведующий архивом несет дисциплинарную, материальную, а также иные виды ответственности, предусмотренные законодательством РФ в случаях, установленных законом, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2. Заведующий архивом несет ответственность за:

5.2.1. Несвоевременное и ненадлежащее выполнение (либо невыполнение) своих должностных обязанностей, а также иные нарушения трудовой дисциплины; за несвоевременное соблюдение и (или) несоблюдение установленных правил и норм труда, правил и норм охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в других локальных нормативных актах Университета.

5.2.2. Недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы.

5.2.3. Невыполнение приказов, указаний, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов.

5.2.4. Непринятие надлежащих мер по пресечению выявленных нарушений правил пожарной безопасности, правил охраны труда и санитарного состояния в помещениях архива, создающих угрозу деятельности архива, а также угрозу безопасности и здоровью его работникам.

5.2.5. Разглашение персональных данных.

6. Оценка качества труда

6.1. Оценка качества труда осуществляется начальником Общего отдела регулярно, в процессе повседневного осуществления заведующим архива своих должностных функций.

6.2. Основным критерием оценки работы заведующего архива является качество, полнота и своевременность выполнения им задач, предусмотренных настоящей инструкцией.

7. Взаимоотношения

7.1. Заведующий архивом взаимодействует с руководителями и работниками структурных подразделений Университета в рамках исполнения своих должностных обязанностей и предоставленных прав.

8. Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

8.1. Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в документированной процедуре «Управление документацией».

8.2. Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (-на), экземпляр инструкции получен

«_____» _____ 2023г. _____/ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Подлинники экземпляров официального документа находятся в ФГБОУ ВО ИРГУПС (1 экз. – в отделе кадров, 2 экз. – в общем отделе, 3 экз. – в структурном подразделении)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A73C5B7B623A969CCAD43A81AB346D50
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ"
Действителен: с 08.12.2022 до 02.03.2024