

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 19 – 2014
		Лист 1 Всего листов 25



Директор Технологического института –
филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА
им. П.А.Столыпина»

Х.Х. Губейдуллин

2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ

Учт. экз. № 1

г. Димитровград
2014

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 19 – 2014
		Лист 2 Всего листов 25

Предисловие

Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.

Настоящее Положение распространяется на *архив* Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями филиала и сторонними организациями. Положение разработано в соответствии с СТБ СМК 02-22-2012 «Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях академии».

Структура и содержание документа могут изменяться с учетом влияния на деятельность академии внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также стандартам вуза, действующим в академии и филиале.

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 19 – 2014
		Лист 3 Всего листов 25

Содержание

1.	Общие положения.....	4
2.	Цели и задачи архива.....	5
3.	Функции и продукты архива.....	6
4.	Организационная структура архива.....	7
5.	Права и ответственность.....	7
6.	Обозначения и сокращения.....	8
	Приложение 1.1. Продукты архива и их потребители.....	9
	Приложение 1.2. Взаимосвязь функций и продуктов архива.....	11
	Приложение 1.3. Распределение функций внутри архива.....	15
	Приложение 1.4. Схема организационной структуры архива.....	17
	Приложение 1.5. Информационный обмен.....	18
	Приложение 2. Лист согласования.....	20
	Приложение 3. Форма извещений об изменениях в положении о подразделе- лении.....	21

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 19 – 2014
		Лист 4 Всего листов 25

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности *архива*.

1.2. Документы, образующиеся в процессе деятельности филиала, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, прошедшие экспертизу ценности, относятся к государственной части Архивного фонда Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в МКУ «Дмитровградский городской архив».

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22.10.2004, хранятся в *архиве* филиала.

1.3. Филиал обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет филиала.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица филиала несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. В филиале для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на госхранение, действует *архив*.

Филиал обеспечивает *архив* необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. *Архив* филиала создан как самостоятельное подразделение, возглавляемое заведующим канцелярией.

1.6. В своей работе *архив* филиала руководствуется Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации», законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций и руководства академии и филиала, правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, методическими документами Департамента культуры и архивного дела Ульяновской области, МУ «Дмитровградский городской архив» и настоящим положением.

1.7. Деятельность *архива* осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 19 – 2014
		Лист 5 Всего листов 25

за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего канцелярией.

1.8. Архивариус назначается на должность и освобождается от нее приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность архивариуса регламентируются должностной инструкцией, утвержденной директором филиала.

1.10. Ответственность за сохранность архивных документов возлагается на архивариуса.

1.11. Организационно-методическое руководство деятельностью *архива* филиала осуществляет Департамента культуры и архивного дела Ульяновской области и МУ «Димитровградский городской архив».

2. Цели и задачи архива

2.1. Деятельность *архива* определяется в соответствии с Программой стратегического развития Технологического института – филиала ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина».

2.2. Цели архива филиала:

- Своевременный прием архивных документов от структурных подразделений филиала.
- Обеспечение учета, сохранности, упорядочения и использования документов.
- Подготовка к передаче документов на постоянное хранение в МКУ «Димитровградский городской архив».

2.3. Задачи деятельности архива филиала:

- Комплектование *архива* документами, состав которых – законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений филиала, документы по личному составу филиала, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности.
- Учет и обеспечение сохранности документов.
- Создание научно-справочного аппарата к документам *архива*.
- Использование документов, хранящихся в *архиве*.
- Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение в соответствии со сроками и требо-

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 19 – 2014
		Лист 6 Всего листов 25

ваниями, установленными Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации».

3. Функции и продукты архива

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами *архив* осуществляет следующие основные функции:

3.1.1. Прием упорядоченных документов от структурных подразделений филиала согласно акту приема-передачи дел на архивное хранение, не позднее чем через 1 года после завершения делопроизводством.

3.1.2. Учет и создание оптимальных условий хранения и обеспечения физической сохранности принятых документов.

3.1.3. Создание и поддержание в актуальном состоянии научно-справочного аппарата к документам *архива*.

3.1.4. Организация информационного обслуживания руководителей структурных подразделений филиала, в том числе по социально-правовым запросам граждан. Ведение учета и анализа использования.

3.1.5. Проведение экспертизы ценности и осуществление комплекса организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение.

3.1.6. Осуществление проверки правильности формирования и оформление дел в структурных подразделениях филиала.

3.1.7. Организация работы по составлению номенклатуры дел в филиале.

3.1.8. Оказание методической помощи структурным подразделениям в работе с документами.

3.1.9. Участие в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления.

3.1.10. Исполнение запросов организаций и граждан об установлении трудового стажа и о заработной плате, об учебе, в установленном порядке выдает документы, копии документов, выписки и архивные справки.

3.1.11. Участие в работе экспертной комиссии филиала.

3.1.12. Участие в проведении мероприятий по повышению квалификации.

3.1.13. Ежегодное представление в МКУ «Димитровградский городской архив» сведения о составе и объеме документов в установленной форме.

3.1.14. Подготовка и в установленном порядке передача на хранение в МКУ «Димитровградский городской архив» документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.2. Продуктами *архива* являются документы *архива*.

В состав документальных материалов *архива* входят:

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 19 – 2014
		Лист 7 Всего листов 25

– законченные делопроизводством документальные материалы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений филиала, документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, документы по личному составу;

– научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документальных материалов *архива* (описи, исторические справки, указатели и т.д.).

3.3. *Архив* выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями филиала (Приложение 1.1.). В результате осуществления своих функций *архив* производит внутренние и внешние продукты (Приложения 1.2.).

4. Организационная структура архива

4.1. *Архив* филиала входит в состав канцелярии.

4.2. Структуру и штатную численность *архива* утверждает директор филиала исходя из условий и особенностей деятельности филиала по представлению заведующего канцелярией и по согласованию с отделом кадров.

4.3. Работники *архива* назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора филиала по представлению заведующего канцелярией.

4.4. Структура *архива* приведена в приложении 1.4. настоящего Положения.

5. Права и ответственность

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций *архив* имеет право:

5.1.1. запрашивать от структурных подразделений необходимые для работы *архива* сведения;

5.1.2. требовать от структурных подразделений своевременной передачи в *архив* документов в упорядоченном состоянии;

5.1.3. контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях филиала – источниках комплектования *архива*;

5.1.4. участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральным архивным агентством России, Департаментом культуры и архивного дела Ульяновской области, МКУ «Димитровградский городской архив» по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

5.2. *Архив* филиала несёт ответственность за:

5.2.1. выполнение возложенных на *архив* задач и функций;

5.2.2. несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

5.2.3. утрату и несанкционированное уничтожение документов;

5.2.4. нарушение установленных законодательством правил использования документов и доступа пользователей к документам.

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 19 – 2014
		Лист 8 Всего листов 25

6. Обозначения и сокращения

ТИ – Технологический институт
ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени П.А.Столыпина»

СМК – система менеджмента качества

ПП – положение о подразделении

СТВ – стандарт ВУЗа

МКУ – Муниципальное казенное учреждение

ТМЦ – товарно-материальные ценности

Заведующий канцелярией



Н.В. Лисюкова

Согласовано
Специалист по качеству



В.Н. Власова

Начальник отдела кадров



М.П. Тимошенко

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 19 – 2014
		Лист 9 Всего листов 25

Приложение 1.1.

Продукты архива и их потребители

Продукты подразделе- ния	Потребители																	
	Уче- ный совет	Учеб- но- мето- диче- ский отдел	Отдел инфор- маци- онно- го обес- пече- ния	Отдел науки и ин- нова- ций	Дека- наты	Ка- федры	Биб- лиоте- ка	Бух- галте- рия	Отдел кадров	Кан- целя- рия	Адми- нист- ратив- но- хозяй- ствен- ная часть	Заместители дирек- тора по:			МКУ «Ди- митров- град- ский город- ской архив»	ФГБОУ ВПО «Улья- новская ГСХА им. П.А. Столы- пина»	Сто- рон- ние орга- низа- ции	Граж- дане
												Учеб- ной рабо- те	Науке	Ад- мини- стра- тив- но- хозяй- ствен- ной рабо- те				
1. Локальные норма- тивные акты	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				
2. Документы постоян- ного и временного (свыше 10 лет) срока хранения	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			
3. Протоколы заседа- ний экспертной комис- сии															+			
4. Номенклатура дел филиала										+					+			
5. Выписки из но- менклатуры дел филиа-	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+				

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 19 – 2014
		Лист 11 Всего листов 25

Приложение 1.2.

Взаимосвязь функций и продуктов архива

Функции подразделения	Продукты подразделения								
	Локальные нормативные акты	Документы постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения	Протоколы заседаний экспертной комиссии	Номенклатура дел филиала	Выписки из номенклатуры дел филиала	Описи дел постоянного и временного срока хранения	Дело фонда (паспорт архива, акты проверки наличия и состояния дел, акты приема и передачи документов, акты о выделении документов к уничтожению, исторические справки к фонду)	Архивные справки	Заявки на приобретение ТМЦ
Прием упорядоченных документов от структурных подразделений филиала согласно акту приема-передачи дел на архивное хранение, не позднее чем через 1 года после завершения делопроизводством		+					+		

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 19 – 2014
		Лист 12 Всего листов 25

Учет и создание оптимальных условий хранения и обеспечения физической сохранности принятых документов		+	+	+		+	+		+
Создание и поддержание в актуальном состоянии научно-справочного аппарата к документам архива		+		+		+	+		
Организация информационного обслуживания руководителей структурных подразделений филиала, в том числе по социально-правовым запросам граждан. Ведение учета и анализа использования		+						+	
Проведение экспертизы ценности и осуществление комплекса организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение		+	+	+		+			
Осуществление проверки правильности формирования и оформление дел в структурных подразделениях филиала	+	+		+	+				

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 19 – 2014
		Лист 13 Всего листов 25

Организация работы по составлению номенклатуры дел в филиале			+	+					
Оказание методической помощи структурным подразделениям в работе с документами	+	+		+	+				
Участие в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления	+								
Исполнение запросов организаций и граждан об установлении трудового стажа и о заработной плате, об учебе, в установленном порядке выдает документы, копии документов, выписки и архивные справки								+	
Участие в работе экспертной комиссии филиала			+						
Ежегодное представление в МКУ «Димитровградский городской архив» сведений о составе и объеме документов в установленной форме			+			+			
Подготовка и в установленном порядке передача		+	+			+	+		

<p>ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»</p>	<p>Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»</p>	<p>СМК ПП 03 – 19 – 2014</p>
		<p>Лист 14 Всего листов 25</p>

<p>на хранение в МКУ «Ди- митровградский городской архив» документов Архив- ного фонда Российской Федерации</p>									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 19 – 2014
		Лист 15 Всего листов 25

Приложение 1.3.

Распределение функций внутри архива

Функции подразделения	Структурные звенья подразделения	
	Заведующий канцелярией	Архивариус
Прием упорядоченных документов от структурных подразделений филиала согласно акту приема-передачи дел на архивное хранение, не позднее чем через 1 года после завершения делопроизводством	К, О	О, И
Учет и создание оптимальных условий хранения и обеспечения физической сохранности принятых документов	К	И
Создание и поддержание в актуальном состоянии научно-справочного аппарата к документам архива	К	И
Организация информационного обслуживания руководителей структурных подразделений филиала, в том числе по социально-правовым запросам граждан. Ведение учета и анализа использования	К	И
Проведение экспертизы ценности и осуществление комплекса организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение	К, О	О, И
Осуществление проверки правильности формирования и оформление дел в структурных подразделениях филиала	К	И
Организация работы по составлению номенклатуры дел в филиале	К, И	И
Оказание методической помощи структурным подразделениям в работе с документами	К, И	И
Участие в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечения управления	К	И
Исполнение запросов организаций и граждан об установлении трудового стажа и о заработной плате, об учебе, в установленном порядке выдает документы, копии документов, выписки и архивные справки	К	И
Участие в работе экспертной комиссии филиала	К, И	И
Ежегодное представление в МКУ «Димитровградский городской архив» сведений о	К	И

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 19 – 2014
		Лист 16 Всего листов 25

составе и объеме документов в установленной форме		
Подготовка и в установленном порядке передача на хранение в МКУ «Димитров-градский городской архив» документов Архивного фонда Российской Федерации	К	И

При распределении функций внутри подразделения используются регистры:

И – исполняет (разрабатывает),

О – организывает,

К – контролирует.

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 19 – 2014
		Лист 17 Всего листов 25

Приложение 1.4.

Схема организационной структуры архива



ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 19 – 2014
		Лист 18 Всего листов 25

Приложение 1.5.

Информационный обмен

№ п/п	Информация на "входе"	Источник информации (подразделение филиала или внешний источник)	Срок получения информации (дата, периодичность)
1.			
2.	Документы постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения	Подразделения филиала	Согласно графика передачи дел и документов из подразделений филиала
3.	Акты о выделении документов к уничтожению	Подразделения филиала	После окончания сроков хранения документов
4.	Акты проверки наличия и состояния дел, акты приема и передачи документов, акты о выделении документов к уничтожению, исторические справки к фонду	Подразделения филиала	Периодичность отсутствует
5.	Утвержденные номенклатуры дел подразделений	Подразделения филиала	По мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет
6.	Заявление, запрос	Граждане, сторонние организации	Периодичность отсутствует

№ п/п	Информация на "выходе"	Потребитель информации (подразделение филиала или внешний потребитель)	Срок предоставления информации (дата, периодичность)
1.	Сформированные документы постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения	Подразделения филиала, МКУ «Димитровградский городской архив»	Периодичность отсутствует
2.	Протоколы заседаний экспертной комиссии	МКУ «Димитровградский городской архив»	По мере выхода
3.	Дело фонда	МКУ «Димитровградский городской архив»	Периодичность отсутствует
4.	Номенклатура дел филиала	Канцелярия, МКУ «Димитровградский городской архив»	После согласования

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 19 – 2014
		Лист 19 Всего листов 25

5.	Описи дел постоянного и временного срока хранения	МКУ «Димитровградский городской архив», ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина»	После согласования
6.	Выписки из номенклатуры дел филиала	Подразделения филиала	После согласования
7.	Архивные справки	Граждане, сторонние организации	Периодичность отсутствует

¹ Документы (внешние и внутренние), а также телефонные сообщения, сообщения, полученные в личном разговоре и т.п. — все, что составляет важный информационный ресурс для осуществления функций подразделения.

² Если существует явная периодичность. В ином случае, возможны варианты: "-" или "По мере необходимости".

³ Функция управления 1-го уровня, в рамках которой формируются информационные потоки

⁴ Внутренние документы, которые готовятся в подразделении, а также любая иная информация (телефонные сообщения, сообщения, полученные в личном разговоре и т.п.) - все, что составляет важный информационный ресурс для осуществления функций других подразделений училища или является элементом отчетности для руководства училища или для внешних контролирующих и иных органов

ТИ – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	Технологический институт – филиал ФГБОУ ВПО «Ульяновская ГСХА им. П.А.Столыпина»	СМК ПП 03 – 19 – 2014
		Лист 21 Всего листов 25

Приложение 3.

Форма извещений об изменениях в положении о подразделении

Утверждаю

_____ г.

Изменения в положении о _____
№ _____ от « _____ » _____ г.

№п/п	Раздел ПП	Старая редакция	Новая редакция

Должность руководителя подразделения

Ф. И. О.

Согласовано:

Должность

Ф. И. О.

Должность

Ф. И. О.

