

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ СВФУ

СМК-ПСП-18/3-19

Версия 5.0

РАЗРАБОТАНО

Начальник Управления делопроизводства
и контроля документооборота

Л. Г. Алексеева
подпись, дата 06.11.2019

Заведующий архивом СВФУ

Н. Р. Слепцова
подпись, дата 06.11.2019

СОГЛАСОВАНО

Проректор по внеучебной работе и молодежной
политике, руководитель аппарата ректора

А. А. Ильин
подпись, дата

Проректор по экономике и инфраструктуре

Н. Павлов
подпись, дата

Начальник Управления делопроизводства
и контроля документооборота

Л. Г. Алексеева
подпись, дата

Директор Департамента правовых и
имущественных отношений

Е. А. Залорожная
подпись, дата

Протокол ЦЭК СВФУ

от 06.12.2019 № 1

г.Якутск, 2019 г.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Система менеджмента качества
СМК-ПСП-18/3-19 Версия 5.0	Положение об архиве СВФУ

1. Общие положения

1.1. Архив СВФУ (далее – Архив) является структурным подразделением Управления делопроизводства и контроля документооборота (далее – Управление) ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К.Аммосова» (далее – Университет). Фактический адрес: Курашова ул., д. 30, корп. 4, Якутск, Республика Саха (Якутия), 677000.

1.2. Документы Университета, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое значение, составляют часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в ГКУ РС (Я) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)».

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), хранятся в архиве СВФУ.

1.3. Университет обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности и своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

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

За утрату и порчу документов Архивного фонда РФ должностные лица Университета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. В Университете для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается Архив.

Руководство Университета обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием, соответствующим нормативным требованиям.

1.5. В своей деятельности Архив руководствуется Законом Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации»; Законом Республики Саха (Якутия) «Об архивном деле в Республике Саха (Якутия)»; федеральными законами Российской Федерации «О государственной тайне»; «Об информации, информатизации и защите информации»; 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» (утв. Приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526, рег. № 38830 от 07.09.2015); Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558; Перечнем документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения от 15.08.1988; Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения от 31.07.2007 № 1182, Уставом Университета, Инструкцией по делопроизводству в СВФУ, Положением Управления делопроизводства и контроля документооборота и настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями ректора Университета.

1.6. Сотрудники Архива пользуются всеми правами, предусмотренными действующим федеральным и республиканским законодательством.

	<p style="text-align: center;">Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Система менеджмента качества <i>Положение об архиве СВФУ</i></p>	
СМК-ПСП-18/3-19 Версия 5.0		

1.4. Квалификационные требования к сотрудникам Архива, разграничение служебных обязанностей между ними, их права и ответственность устанавливаются должностными инструкциями.

1.5. Архив имеет печать со своим наименованием, штампы и бланки установленного образца.

2. Организационная структура

2.1. Структура и количество штатных единиц Архива утверждаются (в составе структуры и штатного расписания Университета) ректором.

2.2. Руководство деятельностью Архива осуществляет заведующий архивом, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления и согласованию с проректором по внеучебной работе и молодежной политике, руководителем аппарата ректора.

3. Управление подразделением

3.1. Архив непосредственно подчиняется начальнику Управления.

3.2. Руководство Архивом осуществляет заведующий, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Архив функций.

3.3. Заведующий Архивом:

3.3.1. Возглавляет работу по организации и ведению архивного дела в СВФУ.

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

3.3.3. Руководит работой по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов, а именно: описи, картотеки, каталоги, указатели, путеводители, обзоры, исторические справки и др., а также соответствующие учетные документы (книги учета поступления и выбытия дел, списки фондов, листы фондов, дела фондов).

3.3.4. Оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов.

3.3.5. Инструктирует работников структурных подразделений Университета о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.

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

3.3.7. Обеспечивает проведение работ по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.

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

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

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

3.3.11. Составляет установленную отчетность.

3.3.12. Приимает участие в разработке положений и инструкций по ведению

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Система менеджмента качества
СМК-ПСП- 18/3 -19 Версия 5.0	<i>Положение об архиве СВФУ</i>

делопроизводства и организации архивного дела.

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

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

3.3.15. Проверяет правильность учета и хранения бланков строгой отчетности.

3.3.16. Контролирует правильность эксплуатации и исправность производственных помещений, наличие и исправность противопожарных средств.

4. Состав документов

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Университета, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности и документы по личному составу.

2.2. Документы временного срока хранения (до 10 лет), не представляющие исторической, культурной, научной ценности передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

2.4. Документы ликвидированных структурных подразделений Университета, не являющихся источниками комплектования ГКУ РС (Я) «Национальный архив РС(Я)» и не имеющих правопреемника: документы по личному составу, временного (свыше 10 лет) хранения, временного (до 10 лет) хранения, срок которых не истек.

5. Основные задачи

4.1. Комплектование Архива документами постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Университета, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

4.2. Участие и обеспечение сохранности документов.

4.3. Создание научно-справочного аппарата к хранящимся документам.

4.4. Организация использования архивных документов.

4.5. Подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральной архивной службой Российской Федерации.

4.7. Осуществление методического руководства и контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве структурных подразделений Университета.

6. Функции и ответственность

Архив выполняет следующие функции:

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Система менеджмента качества
СМК-ПСП-18/3-19 Версия 5.0	<i>Положение об архиве СВФУ</i>

5.1. Осуществляет прием:

5.1.1. Документов постоянного и долговременного хранения от структурных подразделений Университета.

5.1.2. Документы по личному составу Университета.

5.1.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных структурных подразделений, непосредственно подчиненных Университету.

5.2. Осуществляет учет, обеспечивает сохранность документов, проводит проверку наличия и физического состояния дел.

5.3. Проводит экспертизу ценности хранящихся документов.

5.4. Составляет и представляет описи документов постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Департамента по архивному делу Республики Саха (Якутия).

5.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся документам.

5.6. Информирует руководство Управления о составе и содержании хранящихся документов.

5.7. Выдает документы для служебного или научного использования, работы в помещении архива или во временное пользование, а также копии документов юридическим и физическим лицам.

5.8. Выдает на основании письменных запросов сотрудникам Университета копии документов для служебного использования.

5.9. Исполняет запросы организаций и граждан тематического и социально-правового характера, в установленном порядке выдаст копии документов и архивные справки.

5.10. Ведет учет использования хранящихся документов.

5.11. Участвует в разработке нормативно-методических документов (инструкций, положений, номенклатуры дел и др.) по архивному делу и организации делопроизводства.

5.12. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям Университета в составлении номенклатуры дел, организации экспертизы ценности документов; осуществляет проверку сохранности, правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче для хранения.

5.13. Участвует в работе постоянно действующей центральной экспертной комиссии Университета.

5.14. Представляет ежегодно по установленным формам в Национальный архив Республики Саха (Якутия) сведения о составе и объеме архивного фонда, хранящегося в хранилище архива, проводит паспортизацию хранилища.

5.15. Подготавливает и в установленном порядке передает документы на хранение в Национальный архив Республики Саха (Якутия).

5.16. Заведующий архивом несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на Архив.

5.17. Распределение функций (обязанностей) между работниками и ответственности за их реализацию:

Матрица ответственности Архива

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Система менеджмента качества Положение об архиве СВФУ
СМК-ПСП-18/3-19 Версия 5.0	

№	Вид деятельности, функция в рамках вида деятельности	Структурные единицы	
		Заведующий архивом	Архивариус
1	<p>Прием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документов постоянного и долговременного хранения от структурных подразделений Университета; - Документов по личному составу Университета; - Документов постоянного хранения и по личному составу ликвидированных структурных подразделений, непосредственно подчиненных Университету. 	Р/ИО	ИО
2	<p>Осуществление учета, обеспечение сохранности документов, проведение проверок на наличие и физического состояния дсл.</p>	Р/ИО	ИО
3	<p>Проведение экспертизы ценности хранящихся документов.</p> <p>Составление и представление описей документов постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Департамента по архивному делу Республики Саха (Якутия).</p>	Р/ИО	ИО
4		Р/ИО	ИО
5	<p>Создание, пополнение и совершенствование научно-справочного аппарата к хранящимся документам.</p>	Р/ИО	ИО
6	<p>Информирование руководства Управления о составе и содержании хранящихся документов.</p>	Р/ИО	ИО
7	<p>Выдача документов для служебного или научного использования, работы в помещении архива или во временное пользование, а также копии документов юридическим и физическим лицам.</p>	Р/ИО	ИО
8	<p>Выдача на основании письменных запросов сотрудникам Университета копии документов для служебного использования.</p>	Р/ИО	ИО
9	<p>Исполнение запросов организаций и граждан тематического и социально-правового характера, в установленном порядке выдаст копии документов и архивные справки.</p>	Р/ИО	ИО
10	<p>Ведение учета использования хранящихся документов.</p>	Р/ИО	ИО
11	<p>Участие в разработке нормативно-методических документов (инструкций, положений, номенклатуры дел и пр.) по архивному делу и организации делопроизводства.</p>	Р/ИО	ИО
12	<p>Предоставление ежегодно по установленным формам в Национальный архив Республики Саха (Якутия) сведения о составе и объеме архивного фонда, хранящегося в хранилище архива, проводит паспортизацию хранилища.</p>	Р/ИО	ИО
13	<p>Подготовка и передача в установленном порядке документов на хранение в Национальный архив Республики Саха (Якутия).</p>	Р/ИО	ИО



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
Система менеджмента качества

СМК-ПСП-18/3-19
Версия 5.0

Положение об архиве СВФУ

Примечание. В таблице использованы следующие условные обозначения:

Р – руководство – руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его сотрудников;

ИО – исполнение и ответственность – непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения сотрудник, и ответственный за реализацию возложенной функции.

Участие – участие в реализации возложенной функции;

СУ – согласование и участие – сотрудник структурного подразделения (может быть смежных структурных подразделений), в должностные обязанности которого входит согласование действий по реализации функции, и выполняющий некоторую часть работ.

5.20. Календарная матрица работ Архива:

6. Права Архива

Для осуществления своей деятельности Архив имеет право:

6.1. Требовать от структурных подразделений Университета, являющихся источниками комплектования, соблюдения установленных правил формирования дел текущего делопроизводства и подготовки их к сдаче для хранения.

6.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Университета материалы и информацию по вопросам, относящимся к основным задачам и функциям Архива.

6.3. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных Университета информационно-правовыми системами.

6.4. Пользоваться в установленном порядке внутренними системами связи и коммуникациями, включая Интернет.

6.5. Вносить начальнику Управления предложения по вопросам совершенствования работы Управления.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Система менеджмента качества	
СМК-ПСП- 18/3 -19 Версия 5.0		Положение об архиве СВФУ

6.6. Возвращать исполнителям-разработчикам на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

6.7. Участвовать в совещаниях, семинарах, а также выезжать в командировки с целью повышения квалификации, обмена опытом работы, организации выездных семинаров, проверки состояния работы с документами в структурных подразделениях Университета, а также оказания методической помощи по работе с архивными документами.

7. Взаимодействие со структурными подразделениями

7.1. Взаимодействие Архива со структурными подразделениями Университета определяются данным Положением, Инструкцией по делопроизводству в СВФУ и иными нормативными актами по документационному и материально-техническому обеспечению.

7.2. Архив взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета.

7.3. Архив оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям по вопросам, входящим в компетенцию Архива. Требует от структурных подразделений своевременной передачи документов в упорядоченном состоянии по акту приема-передачи согласно номенклатуре.

7.4. Архив осуществляет передачу документов и их копий, справок для использования в работе подразделений.

7.5. Архив производит поиск необходимой информации для исполнения запросов организаций и заявления граждан по вопросам социально-правового характера, выдает архивные справки в установленном порядке.

7.6. Архив информирует руководство и сотрудников Университета о составе и содержании документов архива, по поручению руководства осуществляет выявление документов.

7.7. Отдел снабжения обеспечивает Архив мебелью, канцелярскими принадлежностями, оргтехникой, осуществляет ремонт оргтехники.

8. Порядок внесения изменений в настоящее положение

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции.

8.2. Изменения в положение вступают в силу с момента утверждения соответствующих изменений ректором университета.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК

Северо-Восточного федерального
университета им.М.К.Аммосова

от

06.12.

2019г №

1





Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
Система менеджмента качества

СМК-ПСП- 18/3 -19
Версия 5.0

Положение об архиве СВФУ

Приложение 1

Лист ознакомления

с Положением об Управлении делопроизводства и контроля документооборота