	Сургутский нефтяной техникум (филиал) ФГБОУ ВО ЮГУ	СМК ЮГУ СНТ ПСП – 02 – 2017
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Архив	стр. 1 из 8

УТВЕРЖДАЮ
Директор СНТ (филиал)
ФГБОУ ВО «ЮГУ»
Л.М. Джабраилов
23 2017г.




ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ
СУРГУТСКОГО НЕФТЯНОГО ТЕХНИКУМА (ФИЛИАЛА)
ФГБОУ ВО «ЮГУ»

П - 02 - 2017

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказом директора СНТ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» № 39 от 07.03. 2017 г.

г. Сургут

	Сургутский нефтяной техникум (филиал) ФГБОУ ВО ЮГУ	СМК ЮГУ СНТ ПСП – 02 – 2017
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Архив	стр. 2 из 8

РАЗРАБОТАНО:

Специалист по
персоналу

О.В.Беленикина

Белен 06.03.2017
(подпись) (дд.мм.гг.)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по УПР


[Подпись] 06.03.2017
(подпись) (дд.мм.гг.)

Ю.Б.Ожгибесов

Юрисконсульт

[Подпись] 06.03.2017
(подпись) (дд.мм.гг.)

А.Р. Ахунова

	Сургутский нефтяной техникум (филиал) ФГБОУ ВО ЮГУ	СМК ЮГУ СНТ ПСП – 02 – 2017
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Архив	стр. 3 из 8

1. Общие положения

1.1. Архив является не обособленным структурным подразделением Сургутского нефтяного техникума (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» и входит в состав Общего отдела.

1.2. Для хранения документов Архива используется изолированное нежилое помещение, расположенное на 3 этаже здания техникума. Данное помещение оборудовано в соответствии с установленными требованиями.

1.3. Архив в своей деятельности руководствуется уставом Университета, законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и не противоречащими им правовыми актами субъекта РФ, а также нормативными правовыми актами Федеральной архивной службы России и настоящим положением.

2. Состав хранящихся в архиве документов

2.1. В архиве хранятся документы согласно Описи № 1 дел постоянного хранения и Описи № 2 дел по личному составу, выпускные квалификационные работы выпускников техникума.

3. Основные задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Хранение и обеспечение сохранности документов, принятых на хранение.

3.1.2. Прием и хранение документов профиля архива.

3.1.3. Учет документов архива.

3.1.4. Выдача в установленном порядке из архива документов, копий фонда пользования, контроль за движением фондов и дел.

3.2. Архив в соответствии с возложенными на него задачами:

3.2.1. Осуществляет обособленное хранение:

- документов на различных носителях, в том числе сейфовое хранение уникальных документов;

- страхового фонда копий уникальных и особо ценных документов;

- документов, не отнесенных в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации и принятых на временное и депозитарное хранение.

3.2.2. Обеспечивает рациональное размещение, при необходимости - картонирование документов.

3.2.3. Обеспечивает создание и соблюдение нормативных режимов хранения документов:


- контролирует и поддерживает противопожарный режим хранения документов;

- обеспечивает нормативный порядок доступа в архив, опечатывания и распечатывания его помещений;


- контролирует и поддерживает оптимальный температурно-влажностный и световой режимы хранения документов;

- обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенического режима, проводит санитарные дни.

3.2.4. Осуществляет совместно с административно-хозяйственной службой техникума надлежащую эксплуатацию помещения и оборудования архива.

	Сургутский нефтяной техникум (филиал) ФГБОУ ВО ЮГУ	СМК ЮГУ СНТ ПСП – 02 – 2017
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Архив	стр. 4 из 8

- 3.2.5. Проводит проверку наличия и состояния документов, учет и розыск необнаруженных документов.
- 3.2.6. Проводит работу по оценке физического состояния документов, выявляет и ведет учет документов, имеющих дефекты носителя и текста.
- 3.2.7. Принимает меры по улучшению физического состояния документов.
- 3.2.8. Осуществляет в установленном порядке выявление, описание и учет документов.
- 3.2.9. Подготавливает страховой фонд для передачи в установленном законом порядке на постоянное территориально обособленное хранение и осуществляет его передачу.
- 3.2.10. Проводит печатывание коробок с документами, на которые создан страховой фонд и фонд пользования, а также коробок с малоиспользуемыми документами, прошедшими проверку наличия и состояния.
- 3.2.11. В установленном порядке принимает на государственное хранение документы профиля архива, контролирует физическое состояние и качество технической обработки принимаемых документов.
- 3.2.12. В установленном порядке выдает документы и копии фонда пользования. Во временное пользование.
- Контролирует соблюдение правил обеспечения сохранности выданных документов, их своевременное возвращение в архивохранилище; проверяет в установленном порядке состояние возвращаемых документов и копий фонда пользования.
- 3.2.13. Проводит целевую экспертизу ценности принятых в архив документов, готовит к утилизации документы, выделенные для уничтожения.
- 3.2.14. Анализирует состояние работы по обеспечению сохранности документов, разрабатывает и вносит предложения по ее совершенствованию.
- 3.2.15. В установленном порядке осуществляет подготовку к защите и защиту документов в особый период, в случаях чрезвычайных ситуаций.
- 3.2.16. Принимает участие в подготовке предложений по фондированию документов.
- 3.2.17. Оформляет результаты проведения архивных работ, составляет соответствующие акты для передачи документов в архивный отдел Администрации города Сургута, осуществляющее централизованный (в рамках архива) учет документов.
- 3.2.18. Ведет учетные документы, составляет паспорт архива в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами для данного вида документов.
- 3.2.19. Готовит предложения к проектам целевых программ развития архива, перспективных и текущих планов работы отдела, в состав которого входит архивохранилище, разрабатывает перспективные и текущие планы работы архивохранилища, осуществляет учет работы, составляет отчеты о выполнении планов.
- 3.2.20. Участвует в подготовке нормативных документов и методических разработок по вопросам обеспечения сохранности и учета архивных документов, внедряет их в практику работы архива.
- 3.2.21. Проводит анализ эффективности трудозатрат выполняемой в архиве работы, осуществляет мероприятия по совершенствованию организации труда в архиве, анализирует выполнение норм выработки (времени), готовит предложения по результатам анализа.
- 3.2.22. Вносит на рассмотрение директору техникума вопросы по профильным архиву направлениям, осуществляет в пределах своей компетенции контроль за выполнением принятых решений.

	Сургутский нефтяной техникум (филиал) ФГБОУ ВО ЮГУ	СМК ЮГУ СНТ ПСП – 02 – 2017
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Архив	стр. 5 из 8

4. Права и полномочия архива

4.1. Архиву предоставляются следующие права:

4.1.1. Требовать от структурных подразделений организации и от организаций, которым выданы документы во временное пользование, соблюдения правил обеспечения сохранности и возвращения их в установленные сроки в архивохранилище.

4.1.2. Вносить по согласованию с директором техникума вопросы о распорядке дня работы архива в части времени приема требований, выдачи и приема документов, а также норм их выдачи.

4.1.3. Ставить перед директором техникума вопрос о целесообразности приема на хранение документов, состояние и обработка которых не отвечает установленным требованиям.

4.1.4. Вносить на рассмотрение руководства обоснованные предложения по совершенствованию режимов и организации хранения и учета документов, проведения их специальной обработки и других мероприятий по обеспечению хранения документов.

4.1.5. Архив не принимает к исполнению требования:

- без визы руководства при выдаче документов во временное пользование.

4.1.6. Архив имеет право отказать в выдаче подлинных документов при наличии фонда пользования данных документов, а также документов, находящихся в плохом физическом состоянии, или по другим причинам, предусмотренным нормативными документами. Вопрос о выдаче документов в вышеперечисленных случаях решается руководством.

5. Структура и организация работы архива, основные должностные обязанности заведующего архивом

5.1. Архив возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора техникума.

5.2. Заведующий архивом:

- организует работу архива и несет персональную ответственность за обеспечение сохранности документов, принятых на хранение, выполнение других задач и функций, возложенных на архив;

- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

- координирует и контролирует деятельность архива по созданию и соблюдению установленных нормативами режимов и организации хранения документов, поддержанию архивных фондов в надлежащем физическом состоянии при архивном хранении и проведении специальной обработки, в том числе по:

- проверке наличия и состояния документов, розыску необнаруженных документов;


- проведению комплекса работ с уникальными и особо ценными документами;

- определению состава и объема документов, подлежащих реставрации, стабилизации, подшивке и переплету, страховому копированию;

- по поручению руководства в установленном порядке решает вопросы выдачи документов учреждениям и организациям во временное пользование из хранилищ архива;

- организует работу по передаче документов на ответственное хранение;

- контролирует качество и сроки составления актов, документирующих результаты проведения архивных работ;

	<p>Сургутский нефтяной техникум (филиал) ФГБОУ ВО ЮГУ</p>	<p>СМК ЮГУ СНТ ПСП – 02 – 2017</p>
	<p>Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Архив</p>	<p>стр. 6 из 8</p>

- руководит работой по учету документов архива, контролирует правильность ведения документов централизованного учета;
- принимает меры по внедрению в практику работы наиболее рациональных систем и методов хранения, реставрации, копирования и охраны документов;
- принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях;
- решает вопросы повышения квалификации специалистов архива
- выступает с докладами, лекциями и сообщениями, организует выступление.


5.3. При смене заведующего архивом прием-передача документов оформляется актом приема-передачи документов.

5.4. Архив осуществляет свою деятельность на основе планов, утверждаемых директором техникума.

5.5. Архив организует выполнение возложенных на него задач и функций как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Сургутского нефтяного техникума (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ».


5.6. Штатная численность архива определяется штатным расписанием в соответствии с объемом хранимых документов, задачами и объемом выполняемых в архиве работ, с учетом фонда оплаты труда, установленного для сотрудников архива.

5.7. Должностные обязанности сотрудников архива определяются должностными инструкциями.

	Сургутский нефтяной техникум (филиал) ФГБОУ ВО ЮГУ	СМК ЮГУ СНТ ПСП – 02 – 2017
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Архив	стр. 7 из 8

Лист ознакомления

Ф.И.О. лица, ознакомившегося с документом	Дата ознакомления с документом	Подпись

	Сургутский нефтяной техникум (филиал) ФГБОУ ВО ЮГУ	СМК ЮГУ СНТ ПСП – 02 – 2017
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Архив	стр. 8 из 8

Лист регистраций изменений, дополнений и ревизий документа

Изменение	Номера страниц				№ измененного пункта, таблицы	№ приказа о внесении изменения в документ	Подпись и дата внесения изменения
	Изменен ных	Заменен ных	новых	аннули рованных			