

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

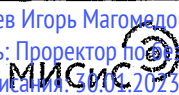
ФИО: Исаев Игорь Магомедович

Должность: Проректор по безопасности и технологиям

Дата подписания: 30.09.2018 16:41:18

Уникальный программный ключ:

d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»

ПСП 613-18

Выпуск 2

Экземпляр 1

Лист 1/9

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по безопасности
и общим вопросам

И.М. Исаев

«13» декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ


об архиве

Административно-правовое управление

ПСП 613-18


Выпуск 2

Москва 2018

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 613-18
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 2/9</i>


Содержание

1 Общие положения	4
2 Основные задачи.....	4
3 Структура и кадровый состав	5
4 Основные функции	5
5 Перечень документированной информации по качеству	6
6 Взаимоотношения. Связи	6
7 Заключительные положения.....	8
Лист ознакомления.....	9

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 613-18
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 3/9</i>

Обозначения и сокращения

АИС	– автоматизированная информационная система;
ДИ	– должностная инструкция;
ЛНА	– локальный нормативный акт;
НД	– нормативная документация;
НИТУ «МИСиС», Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»;
ПО	– программное обеспечение;
ПСП	– Положение о структурном подразделении;
СМК	– система менеджмента качества;
СЭД	– система электронного документооборота;
ТД	– техническая документация.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 613-18
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 4/9</i>

1 Общие положения

1.1 Положение об архиве разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом НИТУ «МИСиС» и ЛНА Университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает правовой статус, основные задачи, структуру и кадровый состав, функции, взаимоотношения и связи архива.

1.3 Архив является структурным подразделением НИТУ «МИСиС» и входит в состав административно-правового управления (далее – АПУ).

1.4 Решение о создании архива – Приказ № 10 о.в. от 14.01.1993 г.

Решение о реорганизации и ликвидации Архива принимается ректором Университета и оформляется приказом.

1.5 Общее руководство архива осуществляет заведующий архивом.

1.6 В своей деятельности работники архива руководствуются:

– действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования и науки, аккредитации, сертификации, управления качеством;

– приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Рособрнадзора;

– Уставом НИТУ «МИСиС», приказами ректора, решениями ученого совета Университета, иными ЛНА НИТУ «МИСиС»;

– НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;

– Политикой и Целями НИТУ «МИСиС» в области качества;

– документацией СМК;

– правилами внутреннего трудового распорядка НИТУ «МИСиС»;

– настоящим Положением;

– Положениями об ученом совете Университета, о методическом совете Университета, о научно-техническом совете Университета;

– должностными инструкциями;

– другими правовыми актами.

1.7 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации работников приведены в соответствующих ДИ.

1.8 Архив осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ним руководством Университета имущества, помещений, оборудования.

2 Основные задачи

Основными задачами архива являются:


– осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– комплектование и систематизация документов, создание справочного аппарата, обеспечение сохранности и использования документов, хранящихся в архиве;

– осуществление отбора, подготовки и передачи документов на хранение в государственные архивы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– осуществление организационно-методического руководства деятельностью структурных подразделений Университета в области архивного дела;

– осуществление систематического контроля за формированием и оформлением документов (дел), передающихся в архив на хранение;

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСР 613-18
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5/9</i>

- подготовка и представление руководству Университета отчетов, информационно-аналитических материалов о состоянии архивного дела в Университете;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства в области архивного дела в Университете.

3 Структура и кадровый состав

3.1 Архив возглавляет заведующий архивом, который подчиняется непосредственно начальнику АПУ.

3.2 Заведующий архивом назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.


3.3 В период временного отсутствия заведующего архивом (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначаемое ректором Университета. Лицо, замещающее заведующего архивом, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.

3.4 Состав должностей работников архива определен приказом ректора Университета и отражен в штатном расписании Университета. Штатную численность Архива утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

4 Основные функции

Архив в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

- прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком;
- в соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке, принимает не позднее чем через 3 (три) года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений НИТУ «МИСиС», оформленные в соответствии с установленными требованиями;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов, периодически (не реже 1 (одного) раза в 5 (пять) лет) организует проверку наличия дел в архиве;
- осуществляет контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов;
- оказывает методическую помощь структурным подразделениям Университета в составлении номенклатуры дел НИТУ «МИСиС» при комплектовании, оформлении дел и их передачи на архивное хранение;
- создает, пополняет и совершенствует справочный аппарат к хранящимся в архиве НИТУ «МИСиС» делам и документам;
- оставляет и предоставляет не позднее чем через 3 (три) года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии НИТУ «МИСиС» и экспертных комиссий соответствующих государственных архивов;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии НИТУ «МИСиС», в составлении описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли;

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 613-18
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 6/9</i>

- обеспечивает использование документов, хранящихся в архиве; ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;
- информирует руководство и работников НИТУ «МИСиС» о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела, документы или копии документов в целях служебного пользования работникам структурных подразделений НИТУ «МИСиС»;
- исполняет в установленном порядке запросы организаций и граждан, выдает архивные справки, копии документов;
- подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» документы архивного фонда Москвы с соблюдением нормативных требований по архивному делу; предоставляет в Главархив Москвы сведения (паспорт) о составе и объеме документов по установленной форме;
- осуществляет постоянный контроль за состоянием документов (дел), своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;
- участвует в разработке положений, инструкций и иных документов по ведению делопроизводства и организации архивного дела в Университете;
- обеспечивает проведение мероприятий по повышению квалификации работников архива;
- осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Университета.

5 Перечень документированной информации по качеству


Перечень документированной информации по качеству архива:

- номенклатура дел подразделения;
- Политика и Цели Университета в области качества;
- Положение о структурном подразделении;
- должностные инструкции работников;
- планы работ подразделения;
- отчеты о выполнении планов работ;
- отчеты по внутренним аудитам;
- отчеты об устранении несоответствий, выявленных в результате внешних и внутренних аудитов;
- документация по технике безопасности и охране труда.


6 Взаимоотношения. Связи

В целях организации и обеспечения деятельности всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами архив взаимодействует с подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, ЛНА Университета, а также со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным Положением.

Архив в рамках представленных задач и функций осуществляет следующее служебное взаимодействие:

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 613-18
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 7/9

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Главное архивное управление города Москвы (Главархив)	Хранение и учет архивной документации	Архивная документация
Должностные лица и подразделения НИТУ «МИСиС»		
Ректор	Приказы и распоряжения	Отчетная и справочная документация
Финансово-экономическое управление	Запросы по планированию предстоящих расходов, запросы в соответствии с деятельностью подразделения	Проекты смет подразделения на новый календарный год, заказ-наряды, договоры подрядов, счета, отчёты
Административно-правовое управление	Организационно-распорядительная документация по НИТУ «МИСиС», почта (внешняя и внутренняя)	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации
Управление стратегического развития	Стандарты Университета, Политика и Цели в области качества, методические инструкции по правилам ведения документации НИТУ «МИСиС» в области менеджмента качества, ЛНА прошедшие экспертизу, заверенные копии документов СМК, акты приёма-передачи документов СМК	ЛНА для проведения экспертизы и согласования
Управление кадров и социальной политики	Формы документов для заполнения, пропуска для работников, запросы для составления отчетов, информация об отпусках	Материалы для оформления работников, их перемещения, изменения информации о них, удовлетворение запросов, поступающих в адрес подразделения
Управление международной академической мобильности	Информационно-методические материалы по оформлению документов для зарубежных командировок	Планы зарубежных командировок, заявки на участие в работе международных симпозиумов и конференций; проекты договоров на выполнение международных образовательных и научно-исследовательских проектов, договоров на выполнение научно-исследовательских работ
Управление информационных технологий	Создание и обслуживание электронной почты Университета. Обеспечение видео-конференц-связи, видеотрансляций и записи на серверах и web-портале, подключение и техническое обслуживание пользователей локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, систем СЭД и АИС, сетевого, компьютерного и офисного оборудования подразделений. Проектирование и внедрение АИС в интеграции с внешними и внутренними сервисами. Закупка, установка, и модернизация ПО, телефонии,	Заявки на создание электронной почты, размещение информации на электронных терминалах университета и видеостене, подключение к локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, СЭД, АИС, видеозапись и видеотрансляцию, видео-конференц-связь, обслуживание мультимедийного оборудования. Заявки на закупку, установку, обслуживание и модернизацию сетевого, офисного, мультимедийного оборудования, обновление и установку ПО

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 613-18
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 8/9</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	компьютерного, сетевого и офисного оборудования, техническое оснащение и поддержка мультимедийного оборудования	
Управление маркетинга и коммуникаций	Информационное сопровождение мероприятий и обеспечение размещения материалов подразделения на сайте, в корпоративных изданиях Университета и др. СМИ	Сведения о подразделении; план-график общественно-значимых мероприятий; информация о достижениях и наградах работников
Эксплуатационное управление	Графики проведения ремонтов	Технические задания на проведение ремонта
Отдел охраны	Пропуска для посетителей	Списки посетителей

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.

7.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на заведующего архивом.

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий архивом



В.Д. Тажерова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник АПУ



И.П. Тимохов

Начальник отдела кадров




С.Ю. Гаврилова

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Начальник отдела системы менеджмента качества



Е.Н. Горчакова

 МИСиС	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 613-18
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 9/9

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись