

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала


С.А. Абдулкеримов
расшифровка подписи

личная подпись

дата

01.08.2019 г.

Положение Об архиве


	ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Душанбе			ДИ ПСП 40140-19
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 6/10

1. Назначение и область применения.

- 1.1. Положение об архиве филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Душанбе (далее – Положение) устанавливает цели, задачи, основные функции архива, определяет его состав и структуру, а также основные направления взаимодействия архива с другими структурными подразделениями в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Московский энергетический институт» в г. Душанбе (далее – ДФ НИУ МЭИ).
- 1.2. Настоящее Положение является обязательным для выполнения всеми работниками архива, а также в структурных подразделениях ДФ НИУ МЭИ, взаимодействующих с ним.

2. Нормативные ссылки.


- 2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:
 - «Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия», утверждено приказом Роскомархива от 18.08.1992 № 176.
 - Закон Республики Таджикистан от 13 ноября 1998 г. «О национальном архивном фонде и архивных учреждениях» (Ахбори Маджлиси Оли Республики Таджикистан, 1998г., №23-24, ст.326; 2008 г. «12 ч.2, ст.1018), Закон Республики Таджикистан от 2 августа 2011 г. №763 «О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Таджикистан «О национальном архивном фонде и архивных учреждениях»;
 - «Правила организации архивов документов персонифицированного учёта и уничтожения первичных документов персонифицированного учёта» утвержденные постановлением Правительства Республики Таджикистан от 03.08.2013 г. № 344 (в редакции постановления Правительства РТ от 05.11.2014 г. №709);
 - Устав ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

	ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Душанбе			ДИ ПСП 40140-19
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 7/10

3. Общие положения.

- 3.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности ДФ НИУ МЭИ, имеющие историческое, культурное, научное и практическое значение, независимо от времени их создания, техники и способа воспроизведения, являются документами *Архивного фонда Российской Федерации*, находящимися в государственной собственности.
- 3.2. В целях обеспечения сохранности, учета, комплектования, использования, а также своевременного отбора и подготовки документов *Архивного фонда Российской Федерации*, к передаче на государственное хранение в соответствии с правилами в Главное архивное управление при Правительстве Республики Таджикистан в ДФ НИУ МЭИ действует архив. До передачи на государственное хранение документы временно хранятся в архиве ДФ НИУ МЭИ.
- 3.3. Архив является самостоятельным структурным подразделением Университета.
- 3.4. Реорганизация и ликвидация архива производится на основании приказа директора Филиала по согласованию с в Главным архивным управлением при Правительстве Республики Таджикистан.
- 3.5. Работу архива ведет архивариус.
- 3.6. Архивариус принимается и освобождается от занимаемой должности приказом директора ДФ НИУ МЭИ.
- 3.7. Архивариус подчиняется ведущему специали.
- 3.8. Архив в своей работе руководствуется:
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - Законом Республики Таджикистан «Об архивном деле», утвержденным 24.02.2009;
 - Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526;

- Основными правилами работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях, утвержденными приказом Главархива СССР от 12.10.1988 № 71;
 - Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558;
 - Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций от 31.07.2007 № 1182;
 - Перечнем научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы России, утвержденным Росархивом 25.02.1997.
 - Локальными нормативными актами Университета по направлению деятельности;
 - Указаниями и рекомендациями Главного архивного управления при Правительстве Республики Таджикистан и настоящим Положением.
- 3.9. Архив, являясь структурным подразделением Филиала, пользуется всеми правами и льготами, предоставляемыми Филиалу законодательством и другими нормативными актами РФ и РТ.
- 3.10. Филиал обеспечивает архив необходимым помещением, отвечающим нормативным требованиям хранения архивных документов, оборудованием и кадрами.
- 3.11. Должностные инструкции работника архива разрабатываются ведущим специалистом по кадрам и утверждаются директором ДФ НИУ МЭИ.
- 3.12. Архивариус организует работу архива в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.
- 3.13. При смене архивариуса ДФ НИУ МЭИ для приема-передачи документации создается специальная комиссия, которая составляет акт приема-передачи документов, утверждаемый директором Филиала.
- 3.14. При реорганизации или ликвидации ДФ НИУ МЭИ и передаче его функций

	ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Душанбе			ДИ ПСП 40140-19
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 9/10</i>

другой организации, архив правопреемника принимает документы ликвидируемой организации вместе с научно-справочным аппаратом к ним по акту приема-передачи документов.

- 3.15. При ликвидации или изменении профиля деятельности ДФ НИУ МЭИ без передачи его функций другой организации, образовавшаяся в его деятельности управленческая документация постоянного срока хранения и документы по личному составу вместе с научно-справочным аппаратом к ним передаются в Главное архивное управление при Правительстве Республики Таджикистан в установленном порядке.
- 3.16. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей документов на государственное хранение производятся силами и за счет средств ДФ НИУ МЭИ.

4. Состав документов архива.


В архиве Университета хранится:

- 4.1. Законченные делопроизводством Университета управленческие документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;
- 4.2. Документы по личному составу (работников и обучающихся);
- 4.3. Документы постоянного срока хранения и по личному составу учреждений-предшественников;
- 4.4. Подлинная и копия научной-технической документация, разработанная подразделениями Университета на кальке и бумаге;
- 4.5. Научно-справочный аппарат к документам архива.

5. Задачи и функции.

5.1. Основными задачами деятельности архива являются:

- Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 4

	ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Душанбе		ДИ ПСП 40140-19
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1
			Лист 10/10

настоящего Положения;

- Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- Использование хранящихся в архиве документов;
- Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в процессе подготовки их к передаче в архив ДФ НИУ МЭИ.
- Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда на государственное хранение с соблюдением требований, *устанавливаемых ЦГА СПб и ЦГАНТД СПб;*

5.2. В соответствии с задачами архив осуществляет следующие функции:

- Принимает, учитывает и хранит документы структурных подразделений Филиала не позднее, чем через 3 года после завершения их в делопроизводстве, обработанные в соответствии с требованиями, установленными *ЦГА СПб и ЦГАНТД СПб;*
- Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;
- Создает и пополняет научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, облегчающий учет, подбор и использование документов, находящихся в архиве;

5.3. Организует использование документов:

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива. Выдает научно-техническую документацию только по разрешению директора Филиала;
- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

5.4. Осуществляет систематический контроль за физическим состоянием документов, своевременным восстановлением, заменой и обеспыливанием;

5.5. Проводит проверки наличия и состояния документации, находящейся на хранении в архиве (для научно-технической документации - не реже 1 раза в 5 лет, для управленческой документации и документов по личному составу – не реже 1 раза в 3 года). Осуществляет розыск недостающих дел;

- 5.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Филиала;
- 5.7. Оказывает методическую помощь Общему отделу в составлении номенклатуры дел Филиала.
- 5.8. Контролирует правильность формирования и оформления дел при подготовке к передаче в архив ДФ НИУ МЭИ;
- 5.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива;
- 5.10. Составляет и представляет годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) Филиала;
- 5.11. Составляет описи дел научно-исследовательской документации, подлежащей передаче на государственное хранение, и представляет на рассмотрение ЭК Филиала;
- 5.12. Ежегодно представляет в ЦГА СПб и ЦГАНТД СПб сведения о составе и объеме документов по установленной форме;
- 5.13. Подготавливает и в установленном порядке передает документы Архивного фонда на хранение в ЦГА СПб и ЦГАНТД СПб.

6. Права.

Архив имеет право:

- 6.1. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, касающимся деятельности архива.
- 6.2. Требовать от структурных подразделений Филиала передачи в архив дел, оформленных в соответствии с установленными правилами работы с документами. Возвращать на доработку неправильно сформированные и оформленные дела.
- 6.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала документы и сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.
- 6.4. Представлять руководству Филиала предложения по улучшению материально-



**ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г.
Душанбе**

ДИ ПСП 40140-15

Выпуск 1

Изменение 0

Экземпляр № 1

Лист 14/10

технической базы архива, необходимой для его функционирования.

6.5. Консультироваться с ЦГА СПб и ЦГАНТД СПб по организационно-методическим и прочим вопросам.

7. Взаимодействие с другими подразделениями ДФ НИУ МЭИ и сторонними организациями.

7.1. Архив, как структурное подразделение Филиала, административно подчиняется проректору по учебно-методической работе и информатизации, который осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью архива.

7.2. Архив отчитывается о проделанной работе перед руководством Филиала.

7.3. Архив выполняет свои функции во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Филиала для решения задач, предусмотренных данным Положением.

7.4. Для обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций, работники структурных подразделений ДФ НИУ МЭИ в обязательном порядке исполняют установленные правила работы с документами.

7.5. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Филиала осуществляют:

- по вопросам ведения делопроизводства, в работе с управленческой документацией и документами по личному составу - ЦГА СПб;
- в работе с научно-технической документацией - ЦГАНТД СПб.

8. Ответственность.

8.1. Ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на архив настоящим Положением, несет архивариус Филиала.

8.2. Порядок привлечения к ответственности архивариуса устанавливается действующим законодательством, должностной инструкцией, трудовым договором.

8.3. За утрату и порчу документов Архивного фонда должностные лица Филиала

