



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

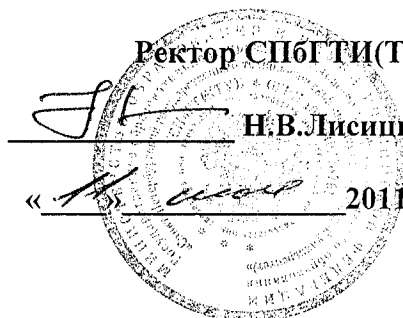
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбГТИ(ТУ)


Н.В.Лисицын


2011 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Санкт-Петербург
2011

1. Общие положения

1.1. В СПбГТИ(ТУ) для хранения документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан архив.

1.2. Документы СПбГТИ(ТУ), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое значение, составляют государственную часть архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Санкт-Петербургском государственном учреждении «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (ЦГА СПб).

1.3. Для передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в СПбГТИ(ТУ).

1.4. На государственное хранение передаются документы постоянного срока хранения, а в случае ликвидации Института документы по личному составу передаются в Центральный государственный архив по личному составу документов ликвидированных предприятий Санкт-Петербурга (ЦГАЛС СПб).

1.5. Архив СПбГТИ(ТУ) входит в состав общего отдела, возглавляемый заведующим архивом.

1.6. Архив СПбГТИ(ТУ) подчиняется начальнику юридического управления.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет ЦГА СПб.

1.8. Архив СПбГТИ(ТУ) работает по планам, утвержденным руководством Института, отчитывается перед ним и ЦГА СПб о своей работе.

1.9. СПбГТИ(ТУ) обеспечивает архив необходимыми архивными помещениями (архивохранилища, рабочий кабинет) и оборудованием для научной обработки документов.

2. Структура архива

2.1. Состав и штатную численность архива утверждает Ректор СПбГТИ(ТУ), исходя из условий и особенностей деятельности СПбГТИ(ТУ) по представлению заведующего архивом и начальника юридического управления и по согласованию с планово-финансовым отделом.

2.2. Заведующий архивом распределяет обязанности между сотрудниками.

3. Задачи и функции архива

3.1. Прием документов на хранение. Прием, регистрация, учет, систематизация документов структурных подразделений, обработанных в соответствии с установленными требованиями.

3.2. Организация использования документов:

- информирование работников о составе и содержании документов архива;
- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов для служебного и научного использования.

3.3. Инструктирование работников структурных подразделений СПбГТИ(ТУ) о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.

3.4. Работы по экспертизе ценности архивных документов в подразделениях.

3.5. Составление архивных описей дел для передачи документов в государственный архив.

3.6. Контроль за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.7. Выдача архивных справок.

3.7.1. Архив самостоятельно готовит архивные справки о период работы, учебы, исторических фактах и другой справочной информации на основе данных, имеющих в документах архива.

3.7.2. Для выдачи архивных справок о денежных выплатах, а также отражающих учебный процесс, архив осуществляет для расчетного отдела бухгалтерии, деканатов поиск необходимых документов, которые самостоятельно выдают эти справки заявителям за подписью ректора или одного из проректоров.

3.7.3. Выдача справок и поиск документов для исполнения социально-правовых запросов граждан и работников СПбГТИ(ТУ) осуществляется на основании личного заявления (или уполномоченного лица) субъекта персональных данных.

3.8. Составление установленной отчетности.

3.9. Разработка и согласование с Центральным государственным архивом Санкт-Петербурга.

- графиков представления архивных описей дел на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной методической комиссией и передачи документов на государственное хранение;
- представление актов на уничтожение документов с истекшим сроком хранения.

3.10. Соблюдение состава документов архива:

Архив хранит:

- законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу и по личному составу ликвидированных подразделений.

Архив не принимает на хранение:

- научно-техническую документацию;
- медицинскую документацию (документы медпункта).

3.11. Правила и сроки приема документов в архив Института:

- архив принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством документы от всех подразделений СПбГТИ(ТУ);
- оформленные ненадлежащим образом документы в архив не принимаются.

4. Регламентирующие документы

4.1. Регламент работы архива СПбГТИ(ТУ) определяется внешними документами:

Конституцией РФ; Федеральным законом об архивном деле в РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ; Основными правилами работы ведомственных архивов (утверждены Приказом Главархива СССР 05.09.1985 г. Пр. № 263); Федеральным законом РФ Об информации, информационных технологиях и о защите информации от 08.07.2006 г. № 149-ФЗ; Федеральным законом о порядке рассмотрения обращения граждан РФ от 21.04.2006 г. № 59-ФЗ; Правилами делопроизводства Федеральных органов исполнительной власти (Постановление № 477 от 15.07.2009 г.); Методическими рекомендациями о разработке инструкции Федеральных органов исполнительной власти (утверждены приказом Росархива 23.12.2009 № 76); нормативными документами Архивного управления Санкт-Петербурга; методическими указаниями Центрального государственного архива Санкт-Петербурга, курирующим деятельность архива СПбГТИ(ТУ).

4.2. Внутренними документами:

Уставом СПбГТИ(ТУ); Положением об архиве, должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором и другими локальными актами СПбГТИ(ТУ).

5. Взаимоотношения архива с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, архив взаимодействует

5.1. Со всеми структурными подразделениями в лице ответственных за делопроизводство.

5.2. С другими работниками подразделений для поиска необходимой информации для обеспечения социально-правовых запросов граждан и работников СПбГТИ(ТУ), а также для обеспечения деятельности подразделений.

5.3. С административно-хозяйственными подразделениями:

- для содержания архивных помещений в соответствии с нормами и правилами пожарной, охранной безопасности, соблюдения норм и правил охраны труда;
- для обеспечения архива необходимой техникой, оборудованием и одеждой для санитарно-гигиенического содержания помещений архива;
- канцелярскими принадлежностями.

5.4. С отделом информационных компьютерных технологий:

- для обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования.

6. Права архива

6.1. Архив имеет право:

6.1.1. Давать указания структурным подразделениям СПбГТИ(ТУ) по вопросам, относящимся к компетенции архива и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

6.1.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

6.1.3. Не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

6.2. Заведующий архивом также имеет право:

6.2.1. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

6.2.2. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью архива:

- архивные справки подписываются совместно с Ректором.

Подписи заверяются гербовой печатью;

- архивные копии и выписки, отсылаемые по входящим запросам – за подписью Ректора.

- архивные копии и выписки для внутренней работы подразделений СПбГТИ(ТУ) – за подписью заведующим архивом;

- запросы по вопросам работы архива: в Центральный государственный архив Санкт-Петербурга, касающиеся регламентации работы служб делопроизводства и архива – только подпись Ректора; рабочая переписка с Центральным государственным архивом Санкт-Петербурга (уточнение данных по учетной политике, архивных описей и т.п.) – за подписью заведующего архивом;

- отчетные и плановые документы подписываются заведующим архивом, затем утверждаются Ректором. Подпись Ректора заверяется гербовой печатью.

7. Ответственность архива

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий архивом.

Ответственность работников архива устанавливается должностными инструкциями.

8. Режим работы архива

В соответствии с рабочим графиком СПбГТИ(ТУ), нормами труда, определенными Коллективным договором, а также с необходимостью, связанной с реализацией целей архива в части повышения профессиональной подготовки устанавливается следующий режим работы архива:

График работы архива: 8.45 - 17.45 (понедельник, вторник, среда, четверг); 8.45 – 16.30 (пятница)

- Перерыв на отдых и обед: 12.15 -13.00;

- Прием граждан: с 10.00 до 12.00 (вторник); с 14.00 до 17.00 (четверг);

- Методический день: среда;

- Санитарный день: последний вторник месяца.

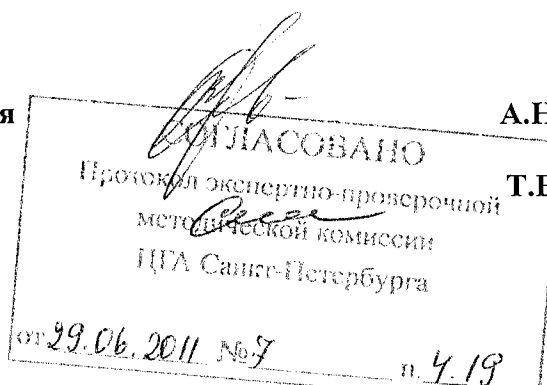
9. Заключительные положения

Внесение изменений и дополнений в Положение согласовывается с Центральной экспертно-проверочной методической комиссией Центрального государственного архива Санкт-Петербурга и утверждается Ректором СПбГТИ(ТУ) по представлению начальника юридического управления.

Начальник юридического управления

Заведующая архивом

В.С.Силин 2011 г.



А.Н.Вишняков

Т.В.Силантьева