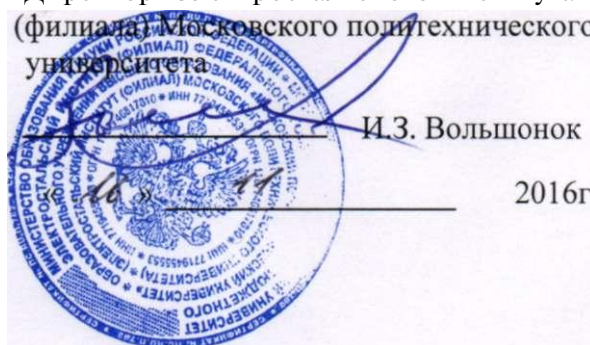


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
/ ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА /**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Электростальского института
(филиала) Московского политехнического
университета



И.З. Вольшонок

2016г.

**Положение об архиве
Электростальского института (филиала) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»**

Электросталь 2016

I. Общие положения

1. Архив является самостоятельным структурным подразделением института.
2. Архив создается и ликвидируется приказом директора института.
3. Архив подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров.
4. Архив возглавляет заведующий. Назначаемый на должность приказом директора института.
5. В своей деятельности архив руководствуется:
 - 5.1 .Уставом Московского политехнического университета.
 - 5.2 .Настоящим положением.
 - 5.3.Положением об Электростальском институте (филиале) Московского политехнического университета.

II. Структура

1. Состав и штатную численность архива утверждает директор института исходя из штатного расписания, утверждаемого ректором университета, в зависимости от объема документооборота в институте.
2. В состав отдела входят специалисты : заведующий архивом.
3. Работники архива назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора института.
4. Должностные инструкции работников архива утверждаются директором института.

III. Задачи

1. Прием документов на хранение : постоянное(75 лет). временное(до 10 лет), краткосрочное.
2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

IV. Функции

1. Прием, регистрация, учет, систематизация документов структурных подразделений, обработанных в соответствии с установленными требованиями согласно номенклатуры дел Московского политехнического университета.
2. Работа по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов (описей, карточек, каталогов, обзоров, справок, пр.).
3. Оформление учетных документов (книг учета поступления и выбытия дел, списков фондов, листов фондов)
4. Поиск необходимых документов.
5. 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, для работы в помещении архива;
- 6.. Инструктирование работников структурных подразделении института о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.
7. Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.
8. Работы по формированию документов вдела постоянного и временного хранения.
9. Составление описей дел для передачи документов в государственные архивы, актов об уничтожении документов, срони хранения которых истекли.

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

11. Работа по восстановлению документов: выдача по требованию деканата документов для оформления дубликатов дипломов и приложений к ним.

12. Учет документооборота и количества дел, выдача архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.

13. Составление установленной отчетности.

14. Разработка положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

15. Работа по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

16. Проверка правильности учета и хранения бланков строгой отчетности.

V. Состав документов архива

Архив хранит:

1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, имеющие социальное, экономическое, научное, историческое, культурное значение, документы долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) срока хранения, необходимые в практической деятельности.

2. Организационные и учредительные документы, в том числе срок действия которых истек.

3. Документы по созданию, переименованию и реорганизации института и его структурных подразделений.

4. Документы по владению или управлению имуществом института и земельными участками.

5. Документы по личному составу института и по личному составу ликвидированных подразделений,

6. Личные дела студентов, закончивших Электростальский институт (филиал) Московский политехнический университет, сформированные в соответствии с перечнем, указанным в номенклатуре дел

7. Личные дела студентов, прервавших обучение, о соответствии с перечнем по номенклатуре дел.

8. Зачетные книжки студентов, закончивших обучение.

9. Завершенные книги ГЭК и ГАК.

10. Документы о первичном образовании (аттестаты и дипломы) студентов, закончивших и прервавших обучение в Электростальском институте (филиале) Московского политехнического университета.

11. Лицевые счета преподавателей и сотрудников Электростальского института (филиала) Московского политехнического университета.

12. Учебные планы по всем специальностям, направлениям и формам обучения.

13. Дипломные проекты, работы, выпускные квалификационные работы бакалавров по всем направлениям и формам обучения,

14. Описи на дела постоянного хранения.

15. Заявления, запросы о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов, переписка по их выдаче.

16. Журналы учета поступлений и выбытия документов из архива.

VI. Права

1. Архив имеет право,

1.1. Давать указания структурным подразделениям института по вопросам, относящимся к компетенции архива и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

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

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

2. Заведующий архивом также имеет право:

2.1. Вносить предложения в отдел кадров и руководству института о перемещении работников архива, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

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

2.1. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью архива.

VII. Взаимоотношения (служебные связи)

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

1. С канцелярией по вопросам:

- ведения делопроизводства;

- подготовки и представления документов на хранение в архив;

2. С деканатами факультетов по вопросам

- выдачи документов для оформления дубликатов дипломов о высшем профессиональном образовании выпускникам института, взамен утерянных и приложений к ним

3. Со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- передачи документов и их копий, справок для использования в работе подразделений;

- поиска необходимой информации;

4. С хозяйственным отделом по вопросам :

- обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов;

5. С отделом АСУ по вопросам:

- обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования, пр.;

6. С юридическим отделом - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

7. С отделом кадров по вопросам:

- подготовки документов для сдачи на хранение в архив.

VIII. Ответственность

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

2. На заведующего архивом возлагается персональная ответственность за:

2.1. Организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций.

2.2. Создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами, изготовление копий, пр.).

2.3. Сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов.

2.4. Соблюдение работниками архива трудовой и производственной дисциплины.

2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве и соблюдение правил пожарной безопасности.

2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников архива.

Ответственность работников архива устанавливается должностными инструкциями.