

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30450-22
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 1/7



УТВЕРЖДАЮ
Ректор



личная подпись

Н. Д. Роголев

расшифровка подписи



дата

ПОЛОЖЕНИЕ об АРХИВЕ

ПСП 30450-22

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
"НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ "МЭИ"

Подписано цифровой подписью: ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
"МЭИ"
DN: c=RU, st=g. Москва, street=g. Москва ул.
Красноказарменная д.14, l=Москва, title=ректор,
o=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ "МЭИ",
1.2.643.100.1=120D31303237373030323531363434,
1.2.643.100.3=120B3030313334383533343031,
1.2.643.100.4=120A37373232303139363532,
1.2.643.3.131.1=120C353031373037313336323830,
email=usatovatm@mpei.ru, givenName=Николай
Дмитриевич, sn=Rogalev, cn=ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
"МЭИ"
Дата: 2023.08.29 12:03:14 +03'00'

Москва 2022

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30450-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/7</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО АРХИВОМ ОБЩЕГО ОТДЕЛА В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК – 7.5.3-03-2018 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» И ПРИКАЗАМИ РЕКТОРА ОТ 29.09.2015 Г., №338, ОТ 13.11.2017 Г., №450
2. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.

Содержание

1. Общие положения	2
2. Структура	3
3. Задачи	3
4. Функции	3
5. Взаимосвязи	4
6. Права	5
7. Ответственность	5
Лист согласования	6

1. Общие положения

- 1.1. Архив является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее - МЭИ), возглавляемое заведующим архивом и входит в состав общего отдела.
- 1.2. Ликвидация и реорганизация архива производится приказом Ректора на основании решения Ученого Совета.
- 1.3. Заведующий архивом возглавляет работу по организации и ведению архивного дела в МЭИ и обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов.
- 1.4. Заведующий архивом назначается на должность приказом ректора или проректора по модернизации имущественного комплекса и правовой работе МЭИ и освобождается от должности в соответствии с трудовым законодательством.
- 1.5. Заведующий архивом подчиняется начальнику общего отдела, а в его отсутствие лицу его заменяющему, назначенному в установленном порядке.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30450-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/7</i>

1.6. В период временного отсутствия заведующего архивом, исполнение его обязанностей возлагается на зам. зав. архивом, обладающего достаточными практическими навыками, который приобретает права и несет ответственность согласно должностной инструкции.

1.7. Архив в своей деятельности руководствуется:

1.7.1. Уставом МЭИ;

1.7.2. Постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих и других органов, касающихся работы архива;

1.7.3. Порядком оформления документов, поступающих в архив, и действующей системой их классификации;

1.7.4. Документами и записями системы менеджмента качества.

2. Структура

2.1. Состав и структура Архива определяется исходя из основных направлений деятельности и поставленных задач.

2.2. Штат Архива состоит из 3-х единиц: зав. архивом, зам. зав. архивом, экономист 2 категории.

3. Задачи

3.1. Комплектование документами, законченных делопроизводством постоянного хранения, документами по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений МЭИ, документами временного хранения.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда города Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» с соблюдением нормативных требований по архивному делу.

3.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве МЭИ.

4. Функции

4.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений МЭИ, упорядоченные в соответствии с установленными требованиями.

4.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

4.3. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

4.4. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования, для работы в помещении архива, либо во временное пользование работникам структурных подразделений МЭИ.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30450-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/7</i>

4.5. Исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

4.6. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.7. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях МЭИ.

4.8. Ежегодно представляет в Главархив города Москвы сведения (паспорт архива) о составе и объеме документов по установленной форме.

4.9. Подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» документы Архивного фонда города Москвы.

5. Взаимосвязи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы (ГБУ «ЦГА Москвы»)	Письма-запросы о необходимости обработки документов для сдачи в Центральный архив.	Документы, обработанные и подготовленные для сдачи в Центральный архив и опись.
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности архива по требованию.
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения.	Отчетная информация в соответствии с планами работы архива.
Учебный отдел УУ	Запросы на личные дела студентов.	Личные дела студентов.
Диспетчерская служба	Устранение неисправностей.	Заявки на неисправности в помещениях архива.
Эксплуатационно-хозяйственное управление и ОМТ	Нормативная документация и распоряжения.	Заявки на приобретение материально-технических ценностей, проведение ремонтов.
Управление по работе с персоналом	Описи, Личные дела на студентов, окончивших (отчисленных) МЭИ, приказы, Личные дела сотрудников, уволенных из МЭИ, приказы, трудовые книжки.	Место в архиве для хранения документов.
Общий отдел	Внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений МЭИ).	Письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30450-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/7</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Управление охраны труда и экологии	Документы, предназначенные для хранения в архиве.	Место в архиве для хранения документов.
Отдел пожарной безопасности и автоматики	Нормативная документация и распоряжения.	Информация о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за архивом помещениях.
Управление внешних связей	Личные дела иностранцев – выпускников МЭИ. Запросы на Личные дела студентов-иностранцев из архива.	Место в архиве для хранения документов. Личные дела студентов-иностранцев.
Отдел интегрированной системы менеджмента (ОИСМ)	Нормативные документы системы менеджмента МЭИ.	Документы системы менеджмента качества архива для проведения экспертизы и согласования.
Служба оформления документов	Запросы на Личные дела студентов из архива.	Личные дела студентов.
Отдел аспирантуры и докторантуры	Запросы на Личные дела из архива. Личные дела аспирантов, предназначенные для хранения в архиве.	Личные дела аспирантов. Место в архиве для хранения документов.
Финансово-экономическое управление и Управление бухгалтерского учета	Документы, предназначенные для постоянного (временного) хранения в архиве.	Место в архиве для хранения документов.
Транспортный участок	Предоставление автомобиля.	Служебные записки о выделении транспорта для перевозки документов в архив.

6. Права

6.1. Вносить на рассмотрение ректора ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» и руководителей структурных подразделений предложения по улучшению деятельности архива.

6.2. Запрашивать лично или по поручению ректора ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» от руководителей структурных подразделений необходимые документы и информацию.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций архива, возложенных данным положением, несет зав. архивом.

7.2. Зав. архивом несет ответственность за:

7.2.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

7.2.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 30450-22
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 6/7

7.2.3. Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

Разработано:

Зав. архивом



А. Д. Боциев

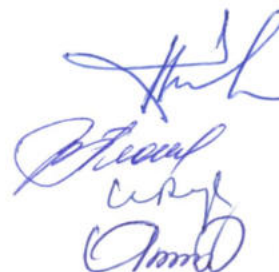
Согласовано:

Проректор по модернизации имущественного
комплекса и правовой работе

Начальник общего отдела

Начальник ОИСМ

Начальник правового управления



Е. Н. Лейман

В. А. Плотникова

И. Л. Русаков

О. А. Белова

