

	Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского	Редакция 2
		Стр. 1 из 8
ПП 2-98/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Процессный подход	
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ	
Введено в действие: <i>20.09.2018г.</i>		Экземпляр №
Выполнил: <i>Жки</i> Китаева О.А.	Проверил: <i>Оши</i> Л.А.Омельянович	Утвердил: <i>Р</i> С.В.Дрожжина
Перепечатывание, копирование и передача третьим лицам запрещено		

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об архиве Государственной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского (далее - Университет) вводится с момента его утверждения и действует до его отмены.

1.2. Положение об архиве Университета разработано на основании Типового положения об архиве органа государственной власти, органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Главного государственного управления делопроизводства и архивного дела Донецкой Народной Республики от 02.10.2015 г. № 20 и зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 13.10.2015 г. № 650.

1.3. Настоящее Положение об архиве (далее - Положение) определяет порядок организации и деятельности архива Университета (далее - Архив).

1.4. Документы, образующиеся в процессе деятельности Университета, имеют юридическое, практическое, экономическое, историческое значение, являются собственностью государства и входят в состав государственного архивного фонда.

1.5. В своей работе Архив руководствуется законодательством Донецкой Народной Республики, актами Совета Министров Донецкой Народной Республики, приказами, указаниями вышестоящих организаций, правилами и другими нормативно-методическими документами Главного государственного

	Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского	Редакция 2
		Стр. 2 из 8
ПП 2-98/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об архиве	

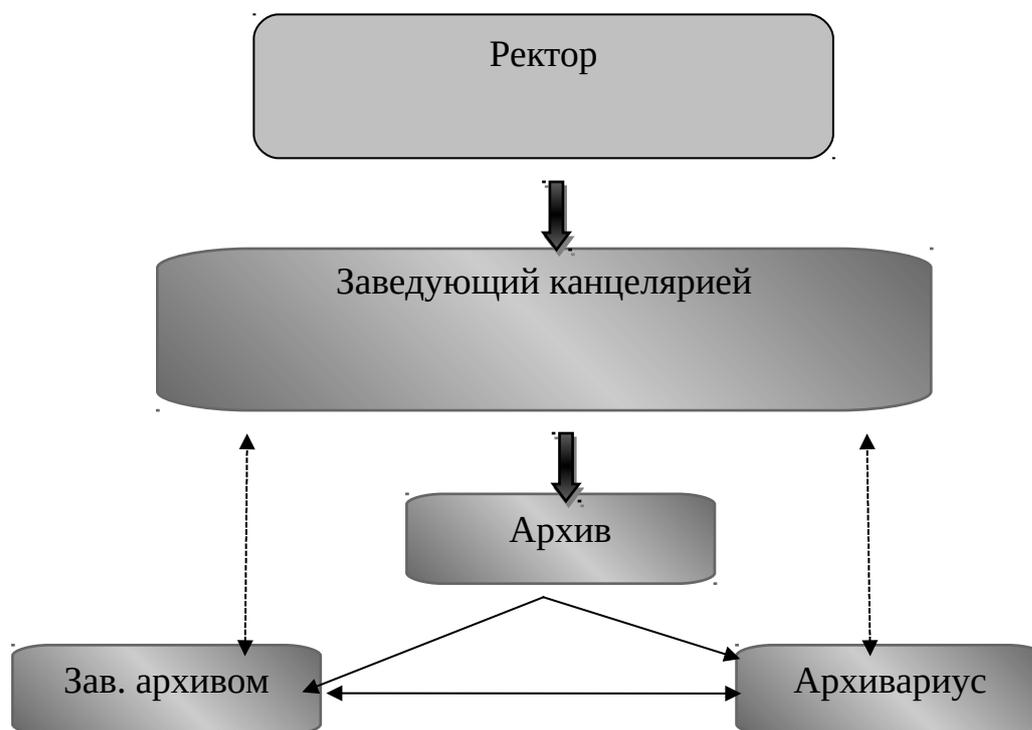
управления документационного обеспечения и архивного дела (далее - ГГУДОАД) и настоящим Положением, локальными нормативными актами, а также приказами и распоряжениями Университета.

1.6. Архив Университета входит в состав службы документационного обеспечения (канцелярии). Непосредственно подчиняется ректору и заведующему канцелярией.

Возглавляет архив заведующий архивом или лицо, ответственное за сохранность документов Университета, назначаемое распорядительным документом ректора Университета.

1.7. Университет обеспечивает архив необходимыми помещениями, оборудованием и кадрами.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА АРХИВА



	Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского	Редакция 2
		Стр. 3 из 8
ПП 2-98/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об архиве	

3. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

3.1. В архив на хранение поступают:

3.1.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в процессе деятельности Университета и структурных подразделений.

3.1.2. Документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, документы по личному составу.

3.1.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных обособленных структурных подразделений, непосредственно подчиненных Университету.

3.1.4. Служебные и ведомственные издания.

3.1.5. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3.1.6. Личные дела студентов, обучающихся в Университет; личные дела сотрудников, преподавателей.

3.2. Устанавливаются следующие сроки временного хранения документов до их поступления в Главное государственное управление документационного обеспечения и архивного дела (ГГУДОАД) и Государственный архив Донецкой Народной Республики.

для включённых в установленном порядке в состав государственного архивного фонда ДНР документов органов государственной власти – 15 лет;

для включённых в установленном порядке в состав ГАФ ДНР документов предприятий, учреждений, организаций ДНР – 10 лет;

для включённых в установленном порядке в состав ГАФ ДНР документов органов местного самоуправления и их структурных подразделений – 5 лет;

	Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского	Редакция 2
		Стр. 4 из 8
ПП 2-98/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об архиве	

для включённых в установленном порядке в состав ГАФ ДНР отдельных видов архивных документов:

записей актов гражданского состояния – 100 лет;

документов по личному составу, записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов – 75 лет;

проектной документации по капитальному строительству – 20 лет;

технологической и конструкторской документации – 20 лет;

патентов на изобретение – 20 лет;

научной документации – 15 лет;

кино – и фотодокументов - 5 лет;

видео – фоно документов – 3 года.

4. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА.

4.1. Основными *задачами* Архива являются:

4.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего Положения;

4.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата (НСА), использование документов, хранящихся в архиве.

4.1.3. Подготовка и своевременная передача документов в Главное государственное управление документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых ГГУДОАД.

	Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского	Редакция 2
		Стр. 5 из 8
ПП 2-98/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об архиве	

4.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Университета.

4.2. В соответствии с возложенными на него задачами, Архив осуществляет следующие **функции**:

4.2.1. Принимает документы не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений Университета, обработанные в соответствии с требованиями, установленными ГГУДОАД.

4.2.2. Разрабатывает и согласовывает с соответствующим специально уполномоченным органом в области документационного обеспечения и архивного дела графику представления описей на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной (Экспертно-проверочной комиссии) комиссии соответствующего специально уполномоченного органа в области документационного обеспечения и архивного дела и передачи документов ГАФ ДНР на государственное хранение.

4.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение Центральной экспертной комиссии (Экспертной комиссии) Университета и Центральной экспертно-проверочной комиссии;

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

4.2.5. Создает, пополняет и совершенствует НСА к хранящимся в архиве делам и документам согласно правилам, установленным ГГУДОАД.

4.2.6. Организует использование документов, а именно:

	Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского	Редакция 2
		Стр. 6 из 8
ПП 2-98/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об архиве	

- информирует руководство и сотрудников Университета о составе и содержимом документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива;

- 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.

4.2.7.. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве, участвует в работе Центральной экспертной комиссии Университета.

4.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Университета, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Университета.

4.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников архива и службы делопроизводства Университета.

4.2.10. Ежегодно предоставляет в Главное государственное управление делопроизводства и архивного дела Донецкой Народной Республики сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

4.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ГГУДАД Донецкой Народной Республики документы фонда.

	Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского	Редакция 2
		Стр. 7 из 8
ПП 2-98/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об архиве	

5. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами, формирование и оформление дел в структурных подразделениях Университета.

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

6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ (ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АРХИВ УНИВЕРСИТЕТА)

6.1. Заведующий архивом (лицо, ответственное за архив Университета) несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

6.2. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников архива.

7. УТВЕРЖДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение об Архиве, изменение и дополнения к Положению об архиве вступают в силу после соответствующего приказа ректора Университета.

	Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского	Редакция 2
		Стр. 8 из 8
ПП 2-98/УН	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об архиве	

8. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ АРХИВА

8.1. Реорганизация или ликвидация архива осуществляется в соответствии с действующим в Университете порядком, определенным в Уставе Университета.

Положение утверждено на заседании Ученого совета Университета.

Согласовано:

Зав. архивом



Т.Я. Андросенко

Ведущий специалист
подразделения управления
системой качества



Т.И. Гулякина

Юрисконсульт



Л.В. Каверина