

Документ подписан простой электронной подписью Информация о лице: ФИО: Дрожжина Светлана Владимировна Должность: Ректор Дата подписания: 30.07.2024 08:29:52 Уникальный программный ключ: 7bfbf7f58f4af5b6ed3db5d74de97abcba6ff48e	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	Редакция 3
	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ Процессный подход	Стр.1 из 12
III 2-98/УН	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <b>ОБ АРХИВЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»</b>	
Введено в действие: 15.09.2023 г.		
Выполнил: делопроизводитель Е.Е. Ивашкина	Проверил: советник при ректорате Л.А. Омелянович	Экземпляр № 
Перепечатывание, копирование и передача третьим лицам запрещено		


## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архив является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (далее – Университет), осуществляющим хранение и учет архивных документов, в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий с непосредственным подчинением ректору.

1.2. Архив создается и ликвидируется приказом ректора Университета. Наименование Архива устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора.

1.3. В своей деятельности Архив руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органов местного самоуправления и организациях» и другими приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации «Развитие образования на 2018-2025 гг.»;

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»</b>	Редакция 3
		Стр. 2 из 12
<b>ПП 2-98/УН</b>	<b>СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ</b>	
	Положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	

- Правилами и другими нормативно-методическими документами, соответствующими приказами и распоряжениями ректора, Уставом Университета, Коллективным договором, программой развития Университета, локальными нормативно-правовыми актами Университета в области обработки и защиты персональных данных, настоящим положением об архиве.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АРХИВ**

### 2.1. Цели деятельности Архива:

- комплектование архивного фонда Университета;
- учет, обеспечение сохранности, создание справочного аппарата, использование документов, хранящихся в Архиве;
- обеспечение сохранности, учета и использования документов, переданных на архивное хранение;
- развитие архивного дела, отвечающего потребностям и нуждам современного информационного общества.

### 2.2. Задачи Архива:

- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Университета на постоянное хранение в центральный архив города Донецка Донецкой Народной Республики;
- осуществление контроля за формированием дел в делопроизводстве Университета;
- создание единой площадки архива;
- повышение качества и совершенствование оказания услуг в области архивного дела, в соответствии с интересами и потребностями граждан;
- совершенствование условий хранения документов;
- внедрение инноваций в деятельность Архива.

## **3. ФУНКЦИИ АРХИВА**

3.1. Архив осуществляет прием, учет и хранение документов структурных подразделений Университета не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, упорядоченных в соответствии с установленными требованиями.

3.2. Архив проводит постоянные консультации с Главархивом г. Донецка по вопросам архивного дела.

3.3. Архив осуществляет учет и обеспечение полной сохранности принятых на хранение дел.

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»</b>	Редакция 3
		Стр. 3 из 12
<b>ПП 2-98/УН</b>	<b>СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ</b>	
	Положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	

3.4. Архив занимается созданием, пополнением и совершенствованием справочного аппарата к хранящимся в архиве документам.

3.5. Архив осуществляет организацию использованию документов:

- информирование руководства и работников Университета о составе и содержании документов архива;

- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного использования, для работы в помещениях архива либо во временное пользование работниками структурных подразделений Университета.

3.6. Архив предоставляет информацию по запросам организаций, органов власти и заявлений граждан об установлении трудового стажа, подтверждение обучения и другим вопросам социально-правового характера.

3.7. Архив ведет учет использования документов, хранящихся в Архиве.

3.8. Архив осуществляет проверки правильности формирования и оформления личных дел студентов и сотрудников Университета.

3.9. Архив проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве Университета.

3.10. Архив проводит оказание методической помощи службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Университета, контроль порядка формирования оформления дел в делопроизводстве, а также их подготовки к сдаче в архив Университета.

3.11. Архив принимает участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива Университета.

3.12. Архив ежегодно представляет в Главархив г. Донецка сведения по установленной форме.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ АРХИВ**


4.1. Общее руководство Архивом осуществляет заведующий архивом, который назначается приказом ректора. Заведующий архивом несет ответственность за результаты деятельности Архива.

4.2. Заведующий архивом подчиняется ректору Университета.

4.3. Заведующий Архивом руководит деятельностью архива, распределяет обязанности между работниками в рамках их должностных и функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы Архива текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

4.4. Структура Архива отражается в штатном расписании и определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями.



	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»</b>	Редакция 3
		Стр. 4 из 12
<b>ПП 2-98/УН</b>	<b>СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ</b>	
	Положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	

## **5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ**

5.1. Архив уполномочен получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Университета.

5.2. Архив предоставляет ежеквартальную отчетность ректору о работе.

5.3. Архив в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручением руководства.

5.4. Архив обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности в различные Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ.

5.5. Контроль деятельности Архива осуществляет ректор Университета.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)**

6.1. Архив при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам сбора, обработки и передачи документов на хранение, выдаче архивных справок и другим вопросам, входящим в сферу деятельности Архива.


## **7. ФОРС-МАЖОРНЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА**

7.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, структурное подразделение «Архив» руководствуется Примерной инструкцией, которая определяет порядок подготовки и действий структурного подразделения «Архив» на случай чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) в ФГБОУ ВО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (Приложение 1), в целях предупреждения их возникновения и развития, снижения размеров ущерба и потерь, ликвидации последствий ЧС.

Согласовано:

Юрисконсульт

 Л.В. Казакова

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»</b>	Редакция 3
		Стр. 5 из 12
<b>ПП 2-98/УН</b>	<b>СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ</b>	
	Положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	

Приложение 1 к Положению об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»

**ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ «АРХИВ»  
ФГБОУ ВО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ  
И ТОРГОВЛИ ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»  
ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

Настоящая Примерная инструкция определяет порядок подготовки и действий структурного подразделения «Архив» на случай чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) в ФГБОУ ВО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» (далее – Университет) в целях предупреждения их возникновения и развития, снижения размеров ущерба и потерь, ликвидации последствий ЧС.

Инструкция подготовлена в соответствии с Федеральными законами от 21.12.94 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от 21.12.94 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 05.11.95 № 1113 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 03.08.96 № 924 «О силах и средствах единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Указом Президента Российской Федерации от 11.01.2018 № 12 «Об утверждении Основ государственной политики Российской Федерации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на период до 2030 года», а также и другими правовыми и нормативными актами Российской Федерации.

## 1. Чрезвычайные ситуации

1.1. Чрезвычайными ситуациями являются обстоятельства, при которых невозможно выполнение в полном объеме возложенных на архив задач в соответствии с требованиями нормативных документов университета, создается угроза жизни и здоровью персонала и посетителей, сохранности документов архивного фонда Университета.

1.2. К основным причинам возникновения чрезвычайных ситуаций на архивном объекте можно отнести пожар (любые последствия в следствии устранения возгорания), обстрелы, взрывы, любые последствия в следствии

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»</b>	Редакция 3
		Стр. 6 из 12
<b>ПП 2-98/УН</b>	<b>СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ</b>	
	Положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	

попадания боеприпаса так же деформация конструкции здания при колебании от удара и взрыва боеприпаса при попадании непосредственно в сооружение или вблизи сооружения, техногенная катастрофа, авария в здании (прорыв труб водоснабжения, отопления, короткое замыкание электропроводки и пр.).

## **2. Обязанности архивов в области защиты персонала и архивных объектов от чрезвычайных ситуаций**

2.1. Планирование и осуществление необходимых мер в области защиты персонала, посетителей и архивных объектов от чрезвычайных ситуаций.

2.2. Планирование и проведение мероприятий по повышению устойчивости функционирования архивных объектов.

2.3. Обеспечение создания, подготовки и поддержания в готовности сил и средств по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обучение работников архива способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях.

2.4. Поддержание в постоянной готовности технических средств оповещения о чрезвычайных ситуациях.

2.5. Организация и обеспечение проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае чрезвычайных ситуаций.

2.6. Создание резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2.7. Предоставление в установленном порядке информации в области защиты персонала, посетителей и архивных объектов от чрезвычайных ситуаций, а также оповещение вышестоящего органа управления архивным делом и работников архива об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

## **3. Принятие решения о наступлении чрезвычайных ситуаций**

3.1. При наступлении чрезвычайных ситуаций заведующий архивом немедленно (по телефону, телеграфу, факсу или лично) сообщает об этом руководству.

3.2. Решение о наступлении чрезвычайных ситуаций принимается заведующим архива (или лицом, его замещающим) по согласованию с ректором.

3.3. Переход на работу в режиме чрезвычайных ситуаций оформляется приказом заведующего архивом по согласованию с ректором (в случае необходимости приостановить деятельность архива при наступлении чрезвычайных обстоятельств, заведующий архива издает приказ, в соответствии с которым работники, не связанные с обеспечением функционирования систем жизнедеятельности, освобождаются от работы до особого распоряжения с сохранением заработной платы в соответствии со ст. 91-99 ТК Российской Федерации).

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»</b>	Редакция 3
		Стр. 7 из 12
<b>ПП 2-98/УН</b>	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ	
	Положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	

3.4. При прекращении чрезвычайных обстоятельств по распоряжению заведующего архива его работники должны возвратиться на свои рабочие места и приступить к исполнению должностных обязанностей.

#### **4. Подготовка к чрезвычайным ситуациям**

4.1. Заведующий архивом обязан разработать совместно с юридической службой Университета и утвердить у ректора планы мероприятий, другие документы (положения, инструкции, памятки и др.; далее - планы мероприятий) на случай возможных чрезвычайных ситуаций различного характера. Планы мероприятий предусматривают конкретные как превентивные (по предупреждению и подготовке) действия, так и меры по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также определяют ответственных должностных лиц, необходимые силы и средства.


4.2. К разработке планов мероприятий привлекаются: проректор по социально-экономическим и хозяйственным вопросам, юридическая служба Университета, а также соответствующие специалисты в области строительства сооружений и их технической эксплуатации, пожарного дела, вневедомственной охраны, гражданской обороны и т.п.

4.3. Мероприятия, направленные на предупреждение чрезвычайных ситуаций, а также на максимально возможное снижение размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, проводятся заблаговременно. Объем и содержание указанных мероприятий определяются исходя из возможностей имеющихся сил и средств и их использования на основе принципов необходимой достаточности (Меры по защите архивных документов при чрезвычайных ситуациях осуществляются с учетом их ценности и потенциальной долговечности).

4.4. Независимо от характера возможной чрезвычайной ситуации в планах мероприятий заблаговременно предусматриваются следующие превентивные меры:

- усиление технической устойчивости архивного объекта, реализация требований пожарной безопасности и охранного режима, поддержание в нормативном состоянии систем жизнеобеспечения зданий;
- определение состава и объема документов в зависимости от их ценности (уникальные, особо ценные, ценные), маркировка дел и их размещение в местах, наиболее удобных для эвакуации;
- подготовка расчетов материальных и людских ресурсов, необходимых для выполнения мероприятий по защите документов;
- определение в соответствии с нормативами видов и количества медикаментов, необходимых для аптечки первой медицинской помощи;
- определение объема и видов тары (количество мешков, контейнеров, вес и т.п.), необходимых для упаковки документов, подлежащих перемещению в целях спасения при чрезвычайных ситуациях;



	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»</b>	Редакция 3
		Стр. 8 из 12
<b>ПП 2-98/УН</b>	<b>СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ</b>	
	Положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	

- определение видов и количества оборудования, упаковочного материала (мешки, шпагат, бумага оберточная, брезентовые и деревянные лотки, веревка крепежная, синтетическая пленка или брезент для укрытия документов и т.п.), необходимых для выполнения мероприятий по защите документов;

- приобретение необходимого упаковочного материала, а также других средств, необходимых для выполнения мероприятий по защите персонала, посетителей и документов (медикаменты, средства связи и оповещения, противопожарный инвентарь, электрические фонари и т.п.);

- решение с соответствующими службами вопросов закрепления за архивом мест для укрытия документов, транспорта, необходимого для их перемещения;

- организация формирований, необходимых для выполнения мероприятий по защите персонала, посетителей и документов;

- проведение обучения работников архива действиям при чрезвычайных ситуациях.

4.5. Обязательным элементом планов мероприятий является перечень практических действий работников, предпринимаемых сразу же при возникновении чрезвычайной ситуации.

4.7. Работники архива, ответственные за выполнение конкретных мероприятий, систематически проходят инструктаж.

4.8. Для реализации задач, определенных мер по защите, эвакуации, сохранения документов создается комиссия по чрезвычайным ситуациям.

## **5. Порядок работы архива при объявлении в регионе режима чрезвычайного положения**

5.1. При объявлении чрезвычайного положения приказом ректора вводится особый режим работы, который предусматривает меры по усилению безопасности архивного объекта, защите персонала, посетителей и документов.

5.2. Меры по обеспечению безопасности архивного объекта включают:

5.2.1. Усиление противопожарной безопасности и охраны объекта жизнеобеспечения деятельности архива путем привлечения его работников для дежурства на этом объекте.

5.2.2. Отмену всех местных и других командировок, не связанных с оперативным решением служебных вопросов по обеспечению жизнедеятельности архива.

5.3. В целях организации защиты персонала, посетителей и документов выполняются следующие мероприятия:


5.3.1. Приведение в готовность средств связи и оповещения.

5.3.2. Дооборудование мест защиты персонала, посетителей и документов, не подлежащих эвакуации.

5.3.3. Упаковка документов и подготовка их к перемещению.

5.3.4. Проведение аварийно-спасательных работ в случае возникновения опасности для документов.



	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»</b>	Редакция 3
		Стр. 9 из 12
<b>ПП 2-98/УН</b>	<b>СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ</b>	
	Положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	

5.3.5. Организация своевременного прибытия автотранспорта для транспортировки документов. Обеспечение автотранспорта необходимым количеством огнетушителей и другого противопожарного инвентаря, а также охраной.

5.3.6. Погрузка (разгрузка) документов и их транспортировка (перемещение) к местам защиты.

5.3.7. Обеспечение своевременного информирования дежурных специалистов и организаций.

5.4. Объявление о прекращении действия особого режима производится приказом ректора.

**6. Порядок работы архива при объявлении военного положения со всеми вытекающими последствиями, а именно пожар (любые последствия в следствии устранения возгорания), затопление, стихийные бедствия, обстрелы, взрывы, попадание боеприпаса (деформация конструкции здания при колебании от удара и взрыва боеприпаса при попадании непосредственно в сооружение или вблизи сооружения) и пр.**

6.1. При возникновении в здании возгорания любого масштаба по любой причине каждый работник, обнаруживший возгорание, прежде всего сообщает о нем по телефону в пожарную службу, заведующему архива, ректору и до прибытия пожарных принимает меры к локализации и тушению пожара подручными средствами.


6.2. Конкретные действия по борьбе с пожаром, спасению персонала, посетителей, архивных документов и имущества определяются инструкцией.

6.3. Непосредственное руководство тушением пожара осуществляется прибывшим на пожар руководителем тушения пожара. Указания руководителя тушения пожара обязательны для исполнения всеми должностными лицами архива, в котором осуществляются боевые действия по тушению пожара.

6.4. Должностные лица архива обязаны оказывать содействие пожарной охране при тушении пожара, установлении причин и условий его возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожара.

6.5. В случае внезапных бедствий природного и техногенного характера действия должностных лиц аналогичны действиям при пожаре.

6.6. В случае получения извещения о приближающемся стихийном бедствии или нахождении архива в зоне стихийного бедствия директор архива принимает меры по обеспечению безопасности работников архива, освобождая их от работы и направляя в укрытия, убежища или другие места, обеспечивающие сохранение им жизни и здоровья. Свои служебные обязанности выполняют лишь те сотрудники, присутствие которых необходимо в сложившейся ситуации и заранее определено в соответствующих документах.

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»</b>	Редакция 3
		Стр. 10 из 12
<b>ПП 2-98/УН</b>	<b>СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ</b>	
	Положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	

## **7. Порядок работы архива при авариях систем жизнеобеспечения, а также здания архива**

7.1. При аварии систем жизнеобеспечения архива: отопления, энергоснабжения, канализации, водопровода, немедленно извещается руководство архива и соответствующие аварийные службы.

7.2. Если при аварии пострадали архивные документы, то немедленно организуется проведение аварийно-спасательных мероприятий и принимаются меры по защите документов.

7.3. Если при аварии создается ситуация, связанная с угрозой жизни или здоровью работников архива, заведующий архивом вправе принять решение о временном переводе работников на другую работу или временном освобождении от работы до ликвидации аварии или на иной период тех работников, присутствие которых не требуется для ликвидации аварии, поддержания функционирования систем жизнедеятельности архива и обеспечения сохранности документов.

## **8. Порядок работы архива при забастовках или иных действиях, связанных с отказом от выполнения своих служебных обязанностей части работников архива**

8.1. При забастовках или иных действиях, связанных с отказом от выполнения своих служебных обязанностей части работников, руководство архива перераспределяет обязанности между продолжающими работать сотрудниками так, чтобы в первую очередь гарантировать деятельность жизнеобеспечивающих систем и сохранность документов.

8.2. Работа по другим направлениям деятельности осуществляется при наличии сотрудников, не занятых выполнением основных функций.

8.3. Заведующий архивом, трудовой коллектив и забастовочный комитет обязаны при любом числе участвующих в забастовке обеспечить жизнедеятельность архива, сохранность документов и имущества.

Приложения к Примерной инструкции о порядке работы структурного подразделения «Архив» при чрезвычайных ситуациях:

№ 1 - Перечень практических действий работников архива при чрезвычайных ситуациях, список телефонов экстренной помощи.

№ 2 – План аварийно-спасательных мероприятий алгоритм действий при порче (утрате) документов.

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»</b>	Редакция 3
		Стр. 11 из 12
<b>ПП 2-98/УН</b>	<b>СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ</b>	
	Положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	

## Приложение 1

### Перечень практических действий работников архива при чрезвычайных ситуациях

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный	Примечание
1	Вызвать соответствующие службы (пожарную охрану, полицию, МЧС)	Работник первым обнаруживший ЧС	
2	Сообщить заведующему архива, ректору	Работник первым обнаруживший ЧС	
3	Принять решение о наступлении СЧ	Ректор	
4	Издать приказ о переходе на режим ЧС	Заведующий архивом, Ректор	
5	Усилить охрану объекта	Проректор по социально-экономическим и хозяйственным вопросам	
6	При ЧС, угрожающих жизни и здоровью людей, принимаются меры по их защите (направление в укрытия, убежища или другие места, выдача средств индивидуальной защиты и пр.)	Инженер по Г.О.	
7	Перераспределить обязанности сотрудников в целях обеспечения деятельности жизнеобеспечивающих систем и сохранности документов	Заведующий архивом	
8	Издать приказ о прекращении работы в режиме ЧС	Заведующий архивом, Ректор	

### СПИСОК телефонов экстренной помощи

Наименование службы	Номера телефонов
МЧС	<b>+7 (856) 340-62-99</b>
Пожарная служба	<b>101</b>
Полиция	<b>102</b>
Скорая помощь	<b>103</b>
Коммунальная служба	-/-
Санэпидемнадзор	<b>+7 (856) 381-37-08, +7 (856) 381-37-09</b>

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»</b>	Редакция 3
		Стр. 12 из 12
<b>ПП 2-98/УН</b>	<b>СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ</b>	
	Положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»	

Приложение 2

## **ПЛАН АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПОРЧЕ (УТРАТЕ) ДОКУМЕНТОВ**

1. Заведующий архивом сообщает о происшествии первому руководителю (ректору)

1.1. В случае выявления порчи или утраты документов заведующий архивом в обязательном порядке в письменном виде в формате служебной записки информирует первого руководителя - ректора.

1.2. В случае если порча (утрата) документов наступила в результате:

- форс-мажорных обстоятельств (попадание боеприпаса, стихийное бедствие, наводнение, пожар и иные обстоятельства непреодолимой силы);
  - умышленного или незапланированного хищения;
  - преднамеренной или непреднамеренной порче или полного уничтожения,
- в таком случае, к расследованию обстоятельств данного происшествия привлекаются сотрудники ведомств МЧС, полиции, пожарного надзора.

2. Получить официальный документ, подтверждающий обстоятельства происшедшего от представителей компетентного органа.

3. Создать экспертную комиссию в Университете по расследованию порчи (утраты) документов, утвержденная приказом ректора.

4. Организовать вынос архивных документов из поврежденного помещения.

5. Произвести первичную оценку полученного (понесенного) ущерба

6. Произвести сортировку архивных документов

7. Произвести сушку архивных документов.

8. Организовать вывоз архивных документов в помещение архива (общежитие №5).

9. Составить акт с перечнем утраченных документов, неисправимо поврежденных.

10. Заключение комиссии. (К заключению комиссии прикладываются оправдательные документы от компетентных органов).