

ПРИНЯТО

Советом Пермского института (филиала)
РЭУ им. Г.В. Плеханова
« 06 » октября 2022 г.,
протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пермского института (филиала)
РЭУ им. Г.В. Плеханова



Григорьев Е.В. Гордеева

« 06 » октября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 42
об архиве

Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архив является подразделением внутри Отдела юридической и кадровой службы (сокращённо – ОЮКС) Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Пермский институт (филиал) РЭУ им. Г.В. Плеханова, Филиал), осуществляющим административную и управленческую деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.2. Архив осуществляет деятельность в структуре ОЮКС Филиала в соответствии с Положением об Отделе юридической и кадровой службы Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова, принятым в установленном порядке Советом Филиала и утверждённым директором Филиала.

1.3. В своей деятельности архив руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и другими законами Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 29.03.2019 № 377 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Научно-технологическое развитие Российской Федерации», иными постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- соответствующими приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора Университета;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – РЭУ им. Г.В. Плеханова, Университет);
- Коллективным договором;
- Программой развития РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и Филиала;
- Положением о Пермском институте (филиале) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- решениями Совета Филиала;
- приказами и распоряжениями директора Филиала;
- Положением об Отделе юридической и кадровой службы Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;

- настоящим положением об архиве;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета и Филиала.

1.4. Кроме вышеназванных документов, архив руководствуется:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- локальными нормативно-правовыми актами Университета и Филиала в области обработки и защиты персональных данных.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Цель деятельности архива – обеспечение деятельности Филиала в сфере оборота и хранения документации.

2.2. Задачи архива:

- организация архивного хранения документов в Филиале;
- обеспечение сохранности архивных документов;
- систематизация архивных документов, обеспечение простоты поиска архивных документов и сбора информации;
- оперативное удовлетворение потребностей заинтересованных лиц в архивных документах и информации;
- контроль правильности формирования дел, передаваемых на архивное хранение.

3. ФУНКЦИИ

Архив осуществляет следующие функции:

- ведёт приём на архивное хранение, регистрацию, учёт, систематизацию документов Филиала, обработанных в соответствии с установленными требованиями;
- совершенствует научно-справочный аппарат, облегчающий учёт и использование архивных документов (описи, картотеки, каталоги, обзоры, справки, пр.);
- оформляет документы архивного учёта (книги учёта поступления и выбытия и т.п.);
- осуществляет поиск необходимых документов, находящихся на архивном хранении;
- информирует работников Филиала о составе и содержании документов, находящихся на архивном хранении;
- осуществляет подготовку к выдаче в установленном порядке дел, документов, копий документов, находящихся на архивном хранении, для служебного и научного использования;
- инструктирует работников Филиала о порядке формирования, подготовки и сдачи документов на архивное хранение;
- контролирует своевременность поступления на архивное хранение документов, законченных делопроизводством;
- осуществляет экспертизу ценности архивных документов, формирование документов в дела постоянного и временного хранения;
- составляет описи дел для передачи документов в государственные архивы, актов об уничтожении документов с истекшим сроком хранения;
- контролирует соблюдение в помещениях архивного хранения условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;
- осуществляет восстановление утраченных, повреждённых документов;
- ведёт учёт документооборота и количества дел, осуществляет подготовку архивных справок на основе имеющихся данных;
- разрабатывает положения и инструкции по организации архивного дела;
- ведёт работу по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну;

- разрабатывает и согласовывает с Государственным архивом РФ графики представления описей дел для рассмотрения экспертно-проверочной комиссии и передачи документов на государственное хранение;

- ежегодно разрабатывает и представляет на утверждение номенклатуру дел структурных подразделений Филиала;

- ведёт документооборот по всем вопросам своей деятельности.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1. Общее руководство архивом осуществляет один из работников ОЮКС Филиала, замещающий должность докуменоведа, который наделяется соответствующими полномочиями приказом директора Филиала. Руководитель архива несёт ответственность за результаты деятельности архива.

4.2. Руководитель архива руководит его деятельностью, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определённых их должностными инструкциями. По каждому направлению работы архива текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Архив в процессе выполнения стоящих перед ним задач может привлекаться к участию учебном процессе в пределах своей компетенции и по согласованию с руководством Филиала.

6. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Архив в процессе выполнения стоящих перед ним задач может привлекаться к участию в научно-исследовательской деятельности в пределах своей компетенции и по согласованию с руководством Филиала.

7. УЧАСТИЕ В МЕЖДУНАРОДНОЙ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Архив в процессе выполнения стоящих перед ним задач может привлекаться к международной деятельности в пределах своей компетенции и по согласованию с руководством Филиала.

8. УЧЁТ, ОТЧЁТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

8.1. Архив уполномочен получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Филиала.

8.2. Архив в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету и Филиалу отчётности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

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

8.4. Контроль деятельности архива осуществляет начальник ОЮКС Филиала.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

9.1. Архив при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала.

9.2. Архив при необходимости взаимодействует с Университетом и/или со сторонними организациями РФ с ведома и разрешения руководства Филиала.

9.3. Архив взаимодействует с ОЮКС Филиала по вопросам:

- обработки и защиты персональных данных;

- обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;

- обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- выполнения требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
- противодействия коррупции;
- возникновения нештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;
- возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;
- проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных.

Документовед
ОЮКС



Т.А. Соловьева

Начальник ОЮКС



И.М. Ганиев

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

об архиве

Пермского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

№	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Документовед ОЮКС	Т.А. Соловьева		06.10.2022
2	Начальник ОЮКС	И.М. Ганиев		06.10.2022
3	Заместитель главного бухгалтера	Н.В. Максимова		06.10.2022
4	Начальник АХО	С.В. Рублев		6.10.2022