

Приложение 1

к приказу № 829 от 20.09.  
2016

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «МАИ»

М.А. ПОГОСЯН

«20» сентября 2016 года



Ввести в действие

с «20» 09 2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБЪЕДИНЕННОГО АРХИВА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ  
(НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»**

## **1 Общие положения**

### **1.1 Назначение и правовой статус Объединённого архива**

В федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее - МАИ) создан Объединённый архив для хранения документов Архивного фонда Москвы и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение в Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (далее - ГБУ «ЦГА Москвы»).

МАИ обеспечивает Объединённый архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

Объединённый архив является структурным подразделением Управления кадрового, правового и документационного обеспечения (УКПДО) МАИ.

Документы МАИ, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют часть Архивного фонда Москвы, подлежат постоянному хранению в ГБУ «ЦГА Москвы».

### **1.2 Порядок назначения и освобождения заведующего архивом от должности**

Объединённый архив возглавляет заведующий архивом, который подчиняется начальнику УКПДО МАИ. Заведующий архивом назначается и освобождается от должности приказом ректора МАИ.

### **1.3 Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему архивом**

Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее 5 лет.

### **1.4 Порядок замещения заведующего архивом в период его отсутствия**

В период отсутствия заведующего архивом его замещает заместитель заведующего архивом или один из работников архива, назначенный временно исполняющим обязанности заведующего архивом приказом ректора по представлению начальника УКПДО МАИ.

### **1.5 Порядок реорганизации (ликвидации) Объединённого архива**

Объединённый архив реорганизуется (ликвидируется) приказом ректора МАИ.



## **1.6 Правовые акты и нормативные документы, которыми Объединенный архив руководствуется в своей деятельности**

В своей работе Объединённый архив МАИ руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом города Москвы от 28 ноября 2001г. №67 «Об архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы, указаниями вышестоящих организаций, «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (М.2015г.), «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (М.,2010)» и нормативно-методическими документами Главархива Москвы, приказами руководства МАИ, Инструкцией по делопроизводству и настоящим Положением.

### **1.7 Состав документов архива**

В Объединённый архив поступают:

1.7.1 Законченные производством МАИ документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе документы по личному составу и документы имеющие отметку «ЭПК» в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (М.,2010)», образовавшиеся в деятельности МАИ.

1.7.2 Документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников, в том числе реорганизованных (ликвидированных) организаций.

1.7.3 Научно-справочный аппарат к документам архива.

## **2. Структура и кадровый состав Объединённого архива**

### **2.1 Организационная структура Объединённого архива**

Объединённый архив МАИ подчиняется непосредственно начальнику УКПДО МАИ.



## **2.2 Кадровый состав Объединённого архива**

Кадровый состав Объединённого архива формируется в соответствии со штатным расписанием. Штат архива может формироваться из числа административно-управленческого персонала (АУП), инженерно-технического персонала.

С целью повышения профессионального уровня, работники Объединённого архива осуществляют повышение квалификации в соответствии с законодательством РФ.

## **3. Основные задачи Объединённого архива**

3.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 1.7 настоящего Положения.

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

3.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы», с соблюдением требований, установленных законодательными актами по архивному делу (по истечении временного срока хранения в МАИ-15 лет ст.22 ФЗ-125).

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

## **4. Функции Объединённого архива**

В соответствии с возложенными на него задачами Объединённый архив осуществляет следующие функции:

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

4.2. Разрабатывает и согласовывает графики представления описей на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной комиссией Главархива Москвы (далее - ЦЭПК Главархива Москвы) и графики передачи документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

4.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение Экспертной комиссии (ЭК) МАИ и ЦЭПК Главархива Москвы.

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

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

4.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников МАИ о составе и содержании документов Объединённого архива;



- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования (исполнение до 30 дней в соответствии с Федеральным Законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным Законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан») для работы в помещении Объединённого архива;

- 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 (30 дней в соответствии с Федеральным Законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным Законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан»);

- ведет учет использования документов, хранящихся в Объединённом архиве.

4.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Объединённом архиве, участвует в работе ЭК МАИ.

4.8. Оказывает методическую помощь работникам, ведущим делопроизводство, в составлении номенклатуры дел МАИ, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче дел в Объединённый архив.

4.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников Объединённого архива и работников, ведущих делопроизводство в МАИ.

4.10. Ежегодно представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» Главархива Москвы сведения (паспорт) о составе и объеме документов по установленной форме.

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

## **5. Права и обязанности Объединённого архива**

### **5.1 Права Объединённого архива**

Для выполнения возложенных задач и функций Объединённый архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях МАИ;

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

### **5.2 Обязанности Объединённого архива**

5.2.1. Прием, регистрация, систематизация, хранение и использование архивных документов.



5.2.2. Составление научно-справочного аппарата.

5.2.3. Консультация работников структурных подразделений МАИ о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в Объединённый архив.

5.2.4. Контроль своевременности поступления в Объединённый архив документов, законченных делопроизводством.

5.2.5. Составление установленной отчетности.

## **6. Ответственность**

### **6.1 Заведующий архивом несет ответственность за:**

Заведующий архивом в соответствии с задачами и функциями Объединённого архива МАИ:

6.1.1. Разрабатывает план работы Объединённого архива МАИ, руководит выполнением плана и согласует его с начальником УКПДО МАИ.

6.1.2. Организует, координирует и контролирует работу всех направлений деятельности Объединённого архива, обеспечивающих комплектование, сохранность, учет, использование документов МАИ, создание научно-справочного аппарата.

6.1.3. Контролирует правильное формирование и оформление документов в делопроизводстве структурных подразделений МАИ.

6.1.4. Участвует в отборе и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Москвы в ГБУ «ЦГА Москвы» (совместно с ЭК МАИ) в соответствии с установленными требованиями.

6.1.5. Несет ответственность за выполнение возложенных на Объединённый архив задач и функций.

6.1.6. Несет ответственность за полноту и своевременную обработку документации Объединённого архива в соответствии с изменениями в законодательстве РФ, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов управления образованием и изданием новых внутренних нормативных документов ФГБОУ ВО «МАИ».

6.1.7. При смене заведующего Объединённым архивом проводится обязательная проверка наличия и состояния документов с оформлением акта проверки.

### **6.2 Ответственность работников Объединённого архива**

Дисциплинарная и материальная ответственность работников Объединённого архива устанавливается их должностными инструкциями.



## **7. Конфиденциальность информации**

Заведующий архивом при осуществлении своей деятельности обеспечивает защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию МАИ и не подлежащую разглашению.

## **8. Взаимодействие и связи Объединённого архива**

### **8.1 Взаимодействие и связи Объединённого архива с ГБУ «ЦГА Москвы» и Главным архивным управлением города Москвы**

8.1.1. До передачи на постоянное хранение документы МАИ, указанные в разделе 1.7 настоящего Положения, временно, в пределах, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, хранятся в МАИ (15 лет).

8.1.2. МАИ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Москвы, образующихся в процессе его деятельности, в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

Все работы, связанные с подготовкой, упорядочением, транспортировкой и передачей на постоянное хранение архивных документов в ГБУ «ЦГА Москвы», производятся силами и за счет МАИ.

8.1.3. Положение об Объединённом архиве МАИ разрабатывается на основе Примерного положения и утверждается ректором МАИ по согласованию с ЦЭПК Главархива Москвы.

8.1.4. Объединённый архив МАИ работает по планам, утвержденным начальником УКПДО МАИ, и отчитывается перед руководством о своей работе.

8.1.5. Контроль за деятельностью Объединённого архива МАИ осуществляет начальник УКПДО МАИ.

8.1.6. Организационно-методическое руководство деятельностью Объединённого архива МАИ осуществляет ГБУ «ЦГА Москвы» Главархива Москвы.

### **8.2 Взаимодействие и связи Объединённого архива с другими структурными подразделениями Университета, поставщиками, потребителями и сторонними организациями**

Основной принцип взаимодействия Объединённого архива со структурными подразделениями Университета - взаимодействие в рамках основных функций подразделений МАИ на основе утвержденных внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов Университета.



8.2.1. Со всеми структурными подразделениями Университета по вопросу предоставления информации и ответов на заявления граждан и запросы организаций.

8.2.2. С Планово-финансовым управлением (ПФУ) и Управлением финансового учета и финансового контроля (УФУ и ФК) по вопросам определения потребности в материальных ресурсах для осуществления деятельности Объединённого архива.

8.2.3. С Юридическим отделом Университета по вопросу обеспечения соответствия деятельности Объединённого архива действующему законодательству РФ.

8.2.4. С Центром менеджмента качества (ЦМК) по вопросам соответствия процессов, осуществляемых Объединённым архивом, требованиям ГОСТ ISO 9001-2011.

## **9. Организация деятельности**

### **9.1 Порядок планирования выполнения работ**

Заведующий архивом составляет, а начальник УКПДО МАИ утверждает план-график мероприятий Объединённого архива на год, обеспечивающий выполнение работниками Объединённого архива возложенных на них функций.

### **9.2 Порядок выполнения работ**

Заведующий архивом доводит до сведения работников Объединённого архива план-график мероприятий.

### **9.3 Порядок проведения проверки и анализа деятельности Объединённого архива**

Заведующий архивом один раз в год предоставляет начальнику УКПДО отчет о своей деятельности, на основании которого руководством Университета принимаются решения по повышению качества работы Объединённого архива.



**Лист согласования**

**Разработано:**

Заведующий архивом



О.В.Дмитриева

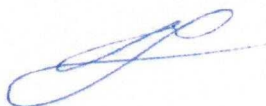
**Согласовано:**

Начальник УКПДО



А.Е.Сорокин

Начальник Юридического  
отдела



М.В. Васильев

**СОГЛАСОВАНО**

**протокол ЭК МАИ**

**от 28.07.2016г. №1**

