


Федеральное агентство морского и речного транспорта

**Арктический морской институт имени В.И. Воронина –
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ**

**Архангельск
2022**

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»	стр. 2 из 11
	Положение об архиве	Версия: 2

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение
к приказу директора АМИ имени
В.И. Воронина – филиала ФГБОУ ВО
«ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
от «09» сентября 2022 г. № 139


Система менеджмента качества	
Положение об архиве	Новая редакция
	Дата введения – в соответствии с приказом

Настоящее Положение разработано согласно требованиям СМК ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» и стандартам качества подготовки членов экипажей морских судов ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Является документом системы менеджмента качества Арктического морского института имени В.И. Воронина – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Положение устанавливает общие положения, состав документов, задачи, функции и права архива как структурного подразделения АРКТИЧЕСКОГО МОРСКОГО ИНСТИТУТА имени В. И. ВОРОНИНА – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. МАКАРОВА».


Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора.

Контроль документа:	Директор Филиала
Руководитель разработки	Начальник отдела документационного и информационного обеспечения
Исполнитель	Начальник отдела документационного и информационного обеспечения

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»		стр. 3 из 11
	Положение об архиве	Версия:	2


Оглавление

Лист ознакомления.....	4
Лист учета экземпляров.....	5
Лист учета корректуры.....	6
I. Общие положения.....	7
II. Состав документов архива.....	7
III. Задачи архива.....	8
IV. Функции архива.....	8
V. Права архива.....	11

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»		стр. 4 из 11
	Положение об архиве	Версия:	2

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»	стр. 7 из 11
	Положение об архиве	Версия: 2

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве Арктического морского института имени В. И. Воронина – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Филиал) разработано в соответствии с Приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.08.2018 N 51895).


1.2. Архив Филиала создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Государственный архив Архангельской области, источником комплектования которого выступает Филиал.

1.3. Филиал разрабатывает положение об архиве филиала. Положение об архиве Филиала подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве Филиала.

Филиал, выступающий источником комплектования федеральных государственных архивов, согласовывает положение об архиве с Министерством культуры Архангельской области.

После согласования положение об архиве Филиала утверждается директором Филиала.

1.4. Архив Филиала в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»		стр. 8 из 11
	Положение об архиве	Версия:	2

Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Состав документов архива


2.1. Архив Филиала хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Филиала;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда Филиала;
- в) архивные фонды личного происхождения Филиала;
- г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Филиала.

III. Задачи архива

3.1. К задачам архива относятся:

- 3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II положения.
- 3.1.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Филиала.
- 3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве.
- 3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.
- 3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Государственный архив Архангельской области.

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»	стр. 9 из 11
	Положение об архиве	Версия: 2

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Филиала и своевременной передачей их в архив.

IV. Функции архива

4.1. Архив организации осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Филиала, в соответствии с утвержденным графиком.

4.1.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Филиала.

4.1.3. Представляет в государственный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.


4.1.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Филиала, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Филиала.

4.1.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Филиала описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Архангельской области (далее - ЭПК Министерства культуры) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Министерства культуры описи дел по личному

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»	стр. 10 из 11
	Положение об архиве	Версия: 2

составу;

г) на согласование ЭПК Министерства культуры акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение директору Филиала описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или Министерством культуры Архангельской области.

4.1.6. Организует передачу документов архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Государственный архив Архангельской области.

4.1.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Филиала в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.1.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Филиала.

4.1.9. Организует информирование руководства и работников Филиала о составе и содержании документов архива Филиала.


4.1.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.1.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

4.1.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.1.13. Ведет учет использования документов архива Филиала.

4.1.14. Создает фонд пользования архива Филиала и организует его

	Арктический морской институт имени В.И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»		стр. 11 из 11
	Положение об архиве	Версия:	2

использование.

4.1.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Филиала.

4.1.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.1.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в архив Филиала.

V. Права архива

5.1. Архив Филиала имеет право:

а) представлять директору Филиала предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Филиала;

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы архива Филиала;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции архива Филиала;

г) информировать структурные подразделения Филиала о необходимости передачи документов в архива Филиала в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК Государственного архива Архангельской области.