

	Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования «Институт экономики и управления»	Издание № 1
	Система менеджмента качества. Положение об архиве	Страница 1 из 5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»  
(АНО ВПО «ИЭУ»)**

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Ученого совета

Протокол № 02/12

от 02 декабря 2008 г.

Ректор АНО ВПО «ИЭУ»

В.Д.Бушуев

« 02 » декабря 2008 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об архиве**

**Система менеджмента качества**

Тула 2008

## **1. Общие положения**

1.1. Архив является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования «Институт экономики и управления» (далее – Институт) и возглавляется архивариусом (заведующим архивом).

1.2. В своей работе архив руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями методическими документами вышестоящих организаций, Уставом Института, настоящим Положением.

1.3. Положение об архиве разрабатывается на основании Примерного положения, Основных правил работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) и утверждается ректором Института.

1.4. Институт обеспечивает упорядочение, отбор, учет, сохранность документов, образующихся в деятельности института.

1.5. Контроль деятельности архива осуществляет руководство Института.

1.6. Институт обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

## **2. Задачи и функции архива**

2.1. Основными задачами архива являются:

комплектование документами, состав которых предусмотрен Инструкцией по приему, хранению и выдаче документов в архиве Института;

учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

2.2. В соответствии и возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

принимает не позднее, чем через три года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений Института, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Положением о документообороте Института;

осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел; создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;

организует использование документов: информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании 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 другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные оправки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номен-

клатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве при подготовке дел к передаче в архив учреждения;

участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и сотрудников структурных подразделений Института, ответственных за ведение делопроизводства в подразделениях.

### **3. Права архива**

3.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право: контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Института.

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

### **4. Обеспечение сохранности документов архива**

#### **4.1. Система мер обеспечения сохранности документов**

4.1.1. Организация хранения документов – система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.

4.1.2. Для обеспечения сохранности документов в архиве должны осуществляться:

комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов (помещения хранилищ, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов и т.п.);

комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения).

4.1.3. Система мер по организации хранения должна обеспечивать сохранность документов и контроль их физического состояния при поступлении документов в архив, при их хранении и передаче документов на постоянное хранение.

#### **4.2. Требования к помещениям архива**

4.2.1. Архив размещают в специально приспособленных для хранения документов отдельных помещениях здания.

4.2.2. Помещения хранилищ должны быть безопасными в пожарном отношении, гарантированы от затопления. В помещениях не должно быть газовых и водонесущих магистральных трубопроводов.

Хранение в помещениях без окон допускается при наличии в хранилище

естественной или искусственной вентиляции, обеспечивающей 2-3-х кратный воздухообмен в час.

4.2.3. Электропроводка в хранилищах должна быть скрытой, штепсельные розетки – герметичными, переносная электроаппаратура должна иметь резиновую изоляцию шнуров. Общие и поэтажные рубильники располагают вне помещений хранилищ.

4.2.4. Отделка помещений хранилищ должна быть выполнена с использованием неагрессивных, непылящихся материалов, а в системах и средствах пожаротушения применены нейтральные, безопасные для документов вещества.

4.2.5. В хранилищах запрещается применение огня, нагревательных приборов, размещение посторонних объектов. Ремонтно-монтажные работы в архиве должны проводиться с соблюдением мер защиты, охраны и сохранности документов.

### **4.3. Режимы хранения документов**

4.3.1. Документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключаящих утрату документов.

#### **4.3.2. Световой режим**

1). Постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте. Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения.

2). Освещение в хранилищах может быть естественным или искусственным. Для защиты документов применяют хранение в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа, в оберточной бумаге и т.п.

3). Для искусственного освещения применяют лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ.

4). Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола – 2050 лк (люкс), на рабочих столах – 100 лк (люкс).

#### **4.3.3. Температурно-влажностный режим**

1). В помещениях архива, оборудованных системами кондиционирования воздуха, должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим, учитывающий специфику видов документов:

для бумажных документов – температура 17-19°C, относительная влажность воздуха – 50-55%;

для пленочных материалов – черно-белых (15°C и 40-55%) и цветных (2-5°C и 40-55%);

для документов на магнитных лентах и дисковых носителях – 15-20°C и 50-65%.

2). Резкие колебания температуры и влажности в хранилищах не допускаются. В помещениях с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации климатических условий на основе рационального отопления и проветривания помещений, использования средств осушения или увлажнения воздуха. При длительном стабильном повышении относительной влажности

воздуха до 80-90% предпринимаются обязательные меры по нормализации климатических условий (интенсивное проветривание, осушение хранилищ, устранение причин повышения влажности).

#### 4.3.4. Санитарно-гигиенический режим

1). Помещения архива должны содержаться в чистоте, в условиях, исключая возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли.

2). В помещениях хранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

3). Открывающиеся в теплое время года окна, а также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах хранилищ и наружные отверстия вентиляционных систем следует защищать сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм.

4). В помещениях хранилищ запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение и использование пищевых продуктов, курение.

5). В помещениях хранилищ необходимо проводить систематическую влажную уборку. Не реже одного раза в год проводится обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения; полы, плинтусы, подоконники, цокольные части стеллажей обрабатываются водными растворами антисептиков (2%-ный формалин, 5%-ный катамин АБ и т.п.).

6). Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы (выборочно) и помещения хранилищ подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов.

При обнаружении биологических вредителей принимают срочные меры по дезинфекции и дезинсекции помещений силами архива, санэпидемстанции или карантинной службы.

7). При проведении уборок или санитарных обработок вода и антисептические растворы не должны попадать на документы.

#### 4.3.5. Охранный режим

Охранный режим обеспечивается выбором места размещения архива в здании, организацией системы охраны, соблюдением мер пропускного режима, порядка доступа в архив. Наружные двери архива должны иметь прочные запоры. Право доступа в хранилище имеют заведующий и сотрудники данного хранилища, а в отдельных случаях – другие лица в их сопровождении. Вынос документов из архива осуществляется только по специальным пропускам в установленном порядке.