



НИУ МГСУ
Административное управление
Архив

СК А ПСП 130/1 – 2023

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НИУ МГСУ



П.А. Акимов

11 _____ 2023 г.

Ввести в действие с


11 _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ АРХИВЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Выпуск 2

Москва 2023

	НИУ МГСУ Административное управление Архив	СК А ПСП 130/1 – 2023	
Выпуск 2	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 15

1. Общие положения

1.1. Архивный фонд

Документы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет, НИУ МГСУ) имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое значение, входят в состав Архивного фонда Москвы, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации, (далее – Архивный фонд Москвы) и подлежат постоянному хранению в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (далее - ГБУ «ЦГА Москвы»).

До передачи на постоянное хранение документы, включенные в состав Архивного фонда Москвы, временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, хранятся в архиве Университета.

Университет обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Москвы, образующихся в процессе его деятельности, в соответствии с нормативными документами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, обеспечивает своевременную передачу их 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 средств Университета.

1.2. Правовой статус структурного подразделения


1.2.1. Архив Университета (далее – Архив) является структурным подразделением Административного управления (далее – АУ) НИУ МГСУ, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Москвы, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Университета, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы», источником комплектования которого выступает НИУ МГСУ.

Архив включен в структуру АУ приказом ректора от 23.01.2014 № 25/130 «О совершенствовании структуры ФГБОУ ВПО "МГСУ"».

1.2.2. Функции ведения Архива возлагаются приказом Университета на заведующего архивом Университета.

1.2.3. Университет разрабатывает положение об Архиве, которое подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) Главного архивного управления города Москвы (далее - Главархив Москвы). После согласования ЦЭПК Главархива Москвы положение об Архиве утверждается ректором Университета.

Настоящее Положение определяет задачи и функции Архива, права и обязанности работников Архива, а также порядок организации работы и реорганизации Архива.

	НИУ МГСУ Административное управление Архив	СК А ПСП 130/1 – 2023	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 15

Настоящее Положение введено взамен Положения об Архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (СК А ПСП 325-2014, выпуск 1).

1.2.4. За утрату и порчу документов Архивного фонда Москвы должностные лица Университета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.2.5. Контроль деятельности Архива НИУ МГСУ осуществляет начальник АУ и руководство Университета.

1.2.6. Организационно-методическое руководство деятельностью Архива осуществляет ГБУ «ЦГА Москвы».

1.3. Порядок назначения и освобождения заведующего Архивом от должности

Архив возглавляет заведующий Архивом, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета с учетом представления (при наличии) курирующего проректора и начальника АУ.

1.4. Квалификационные требования, предъявляемые к заведующему Архивом

Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) "Историко-архивоведение", "Документоведение и документационное обеспечение управления", "Документоведение и архивоведение", "История" и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) "магистр" и "специалист" - не менее 2 лет, при квалификации (степени) "бакалавр" - не менее 3 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) "Историко-архивоведение", "Документоведение и документационное обеспечение управления", "Документоведение и архивоведение", "История" и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) "магистр" и "специалист" - не менее 3 лет, при квалификации (степени) "бакалавр" - не менее 4 лет.

1.5. Порядок замещения заведующего Архивом в период его отсутствия

В период отсутствия заведующего Архивом его замещает работник Архива, назначаемый приказом ректора Университета, с учетом представления (при наличии) курирующего проректора и начальника АУ в установленном порядке.

1.6. Порядок реорганизации Архива


Архив реорганизуется приказом ректора Университета с учетом представления (при наличии) курирующего проректора.

	НИУ МГСУ Административное управление Архив	СК А ПСП 130/1 – 2023	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 15

1.7. Правовые акты и нормативные документы, которыми работники Архива руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности работники Архива руководствуются следующими документами (в актуальной редакции):

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77;
- Законом города Москвы от 28.11.2001 № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах»;
- иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Федерального архивного агентства, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность Университета;
- постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы в сфере архивного дела и делопроизводства;
- нормативными и методическими документами Главного архивного управления города Москвы;
- Уставом Университета;
- Программой развития Университета на 2021-2030 годы в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» (далее – Программа развития Университета);
- Коллективным договором НИУ МГСУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями проректоров по направлениям деятельности;
- требованиями стандарта ISO 9001:2015;
- настоящим Положением.

	НИУ МГСУ Административное управление Архив	СК А ПСП 130/1 – 2023	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 5 Всего листов 15

1.8. Состав документов Архива

1.8.1. В Архиве Университета хранятся:

1.8.2. Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшиеся в деятельности Университета, в том числе документы по личному составу.

1.8.3. Документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московская государственная академия коммунального хозяйства и строительства» и переданные в связи с реорганизацией в форме присоединения к НИУ МГСУ.

1.8.4. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

2. Организационная структура и кадровый состав Архива

2.1. Организационная структура

Ввиду отсутствия иерархии в организационной структуре Архива, настоящий раздел не содержит описания.

2.2. Кадровый состав Архива

Кадровый состав Архива формируется в соответствии со штатным расписанием из числа административно-управленческого персонала (АУП). Штатное расписание Архива утверждается ректором Университета.

Функции, права, обязанности, требования к квалификации и ответственность работников Архива определяются настоящим Положением, их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

С целью повышения профессионального уровня работники Архива проходят обучение по дополнительным профессиональным программам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Допускается проведение тестирования работников Архива с целью определения уровня их компьютерной грамотности.

3. Основные задачи Архива


3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен подразделом 1.8 раздела 1 настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Университета.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

	НИУ МГСУ Административное управление Архив	СК А ПСП 130/1 – 2023	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 15

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Университета и своевременной передачей их в Архив в установленном порядке.

4. Функции Архива

4.1. Организация приёма документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Университета, не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Организация и проведение экспертизы ценности в установленном порядке документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Москвы, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

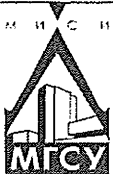
4.3. Создание, пополнение и совершенствование научно-справочного аппарата к хранящимся в Архиве документам.

4.4. Осуществление подготовки и представления не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве:

- на рассмотрение и согласование **Экспертной комиссии** (далее – ЭК) Университета проекты описей дел, документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов; проект номенклатуры дел;
- на утверждение или согласование **ЦЭПК Главархива Москвы**: описи дел, документов постоянного хранения; описи дел, документов по личному составу, акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; акты о неисправимых повреждениях архивных документов; акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; проект номенклатуры дел (один раз в 5 лет, в случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению раньше указанного периода);
- на утверждение **ректору Университета** описи дел, документов постоянного хранения, описи дел, документов по личному составу, акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, утвержденные (согласованные) ЦЭПК Главархива Москвы; описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, согласованные ЭК Университета.

4.5. Учёт документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве, в установленном порядке.

4.6. Представление в ГБУ «ЦГА Москвы» учетных сведений об объеме и составе хранящихся в Архиве документов Архивного фонда Москвы и других архивных

	НИУ МГУ Административное управление Архив	СК А ПСП 130/1 – 2023	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 15

документов (паспорт архива) в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.7. Систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в Архив, образовавшихся в ходе осуществления деятельности Университета.

4.8. Организация передачи и передача в установленном порядке документов Архивного фонда Москвы, образовавшихся в деятельности Университета, на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

4.9. Проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.

4.10. Организация использования документов:

- информирование руководства и работников Университета о составе и содержании документов Архива;
- информирование пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;
- организация выдачи документов и дел во временное пользование в установленном порядке;
- исполнение запросов пользователей, выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок;
- учёт использования документов Архива.

4.11. Создание фонда пользования Архива и организация его использования.

4.12. Осуществление ведения справочно-поисковых средств к документам Архива.

4.13. Участие в разработке проектов нормативных правовых и (или) локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов Университета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.14. Подготовка проектов приказов и распоряжений Университета по вопросам, относящимся к компетенции Архива.

4.15. Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам, относящимся к компетенции Архива.

4.16. Оказание методической помощи структурным подразделениям и работникам Университета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, а также в подготовке документов к передаче в Архив.

4.17. Контроль правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовки дел к передаче в Архив.

4.18. Проверка правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях Университета для передачи их в Архив.


4.19. Осуществление иных функций, выполнение которых поручено ректором Университета, курирующим проректором Университета и входит в компетенцию Архива.

5. Права и обязанности работников Архива

5.1. Права заведующего Архивом

5.1.1. Заведующий Архивом имеет право:

5.1.1.1. Распределять обязанности между работниками Архива, давать работникам Архива обязательные для исполнения поручения.

	НИУ МГУ Административное управление Архив	СК А ПСП 130/1 – 2023	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 15

5.1.1.2. Вносить на рассмотрение начальника АУ представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников Архива, о поощрении отличившихся работников, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

5.1.1.3. Обращаться к руководству Университета в целях оказания содействия при исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.1.1.4. Представлять начальнику АУ и руководству Университета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве.

5.1.1.5. Докладывать начальнику АУ обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

5.1.1.6. Подписывать документы по вопросам, относящимся к деятельности Архива.

5.1.1.7. Действовать от имени Архива и представлять его интересы во взаимоотношениях со структурными подразделениями Университета.

5.1.1.8. Требовать от структурных подразделений Университета своевременной передачи документов в Архив.

5.1.1.9. Принимать участие в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам, входящим в компетенцию Архива.

5.1.1.10. Проводить совещания по текущим вопросам деятельности с работниками Архива.

5.1.1.1. Принимать участие в заседаниях ЦЭПК Главархива Москвы.

5.2. Права работников Архива

5.2.1. Работники Архива, в рамках выполняемых должностных обязанностей, имеют право:

5.2.1.1. Получать предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

5.2.1.2. Осуществлять взаимодействие с работниками всех структурных подразделений Университета по вопросам, касающимся деятельности Архива.

5.2.1.3. Запрашивать в структурных подразделениях Университета сведения, необходимые для работы Архива.


5.2.1.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания работникам структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Архива.

5.2.1.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Университета, давать предложения начальнику АУ о привлечении в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Университета.

5.2.1.6. Давать предложения заведующему Архивом и начальнику АУ о совершенствовании работы в части своего участка работы.

5.2.1.7. Обращаться к заведующему Архивом за помощью в работе, содействии в устранении причин, нарушающих нормальный ход работы. При непринятии заведующим Архивом мер, обращаться к начальнику АУ.

5.2.1.8. Использовать системы связи и коммуникации, информационные системы Университета, в том числе СЭД 1С:Документооборот, создавать собственные базы

	НИУ МГСУ Административное управление Архив	СК А ПСП 130/1 – 2023	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 15

данных, организовывать поиск информации, необходимой для принятия решений руководством Университета.

5.2.1.9. Использовать базы данных других структурных подразделений Университета в установленном порядке, в соответствии с задачами, возложенными на Архив.

5.2.1.10. Вести переписку по корпоративной электронной почте Университета с физическими лицами, должностными лицами сторонних организаций по всем вопросам, касающимся вопросов деятельности Архива.

5.2.1.11. Пользоваться при необходимости служебным автотранспортом Университета.

5.3. Обязанности заведующего Архивом

5.3.1. Заведующий Архивом обязан:

5.3.1.1. Выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

5.3.1.2. Организовывать выполнение принятых ректором Университета, Ученым советом Университета решений, связанных с деятельностью Архива.

5.3.1.3. Представлять Университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Архива, а по поручениям ректора Университета – по другим вопросам.

5.3.1.4. Контролировать деятельность всех структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Архива.

5.3.1.5. Представлять начальнику АУ предложения по совершенствованию работы Архива.

5.3.1.6. Создавать условия для эффективной и безопасной работы своих подчиненных.

5.3.1.7. Принимать все необходимые меры по охране труда работников Архива, по выполнению ими Правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего трудового распорядка Университета.

5.3.1.8. Обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел АУ в части, касающейся Архива.


5.3.1.9. Обеспечивать хранение и своевременную передачу документов Архивного фонда Москвы, образовавшихся в деятельности Университета, в ГБУ «ЦГА Москвы».

5.3.1.10. Обеспечивать реализацию Программы развития Университета в части касающейся.

5.4. Обязанности работников Архива

5.4.1. Для решения закрепленных настоящим Положением задач и осуществления своих функций работники Архива обязаны:

5.4.1.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в строгом соответствии

	НИУ МГУ Административное управление Архив	СК А ПСП 130/1 – 2023	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 15

с должностной инструкцией, осуществлять возложенные на Архив задачи и функции, совершенствовать деятельность Архива в рамках компетенции.

5.4.1.2. Давать структурным подразделениям Университета разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Архива.

5.4.1.3. Обеспечивать своевременное выполнение задач и указаний ректора Университета, курирующего проректора и начальника АУ.

5.4.1.4. Подготавливать и предоставлять необходимую отчетность начальнику АУ и нести ответственность за достоверность предоставленной информации.

5.4.1.5. Участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых начальником АУ и курирующим проректором.

5.4.1.6. Участвовать в работе по подготовке проектов внутренних локальных актов, разрабатываемых Университетом.

5.4.1.7. Подготавливать в необходимых случаях самостоятельно и (или) совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в Университете.

5.4.1.8. Подготавливать по поручению начальника АУ ответы на поступившие письма и запросы по вопросам, относящимся к компетенции Архива.

5.4.1.9. Готовить к заключению договоры с юридическими лицами на оказание услуг, необходимых для обеспечения деятельности Архива.

5.4.1.10. Обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного Архиву в пользование, и содержание закрепленных за АУ помещений, в которых оборудованы рабочие места работников Архива, в надлежащем порядке, организуя в них экономное расходование тепловой и электрической энергии.

5.4.1.11. Вести документацию АУ, образованную в результате деятельности Архива, на основе автоматизированных управленческих технологий.

5.4.1.12. В связи с производственной необходимостью, по поручению ректора Университета, курирующего проректора выезжать в служебные командировки, в том числе местного назначения.


6. Ответственность

6.1. Заведующий Архивом несет ответственность за:

- выполнение возложенных на Архив задач и функций, за качество и достоверность документов и информации, предоставляемых Архивом, за несоблюдение правил и норм охраны труда, состояние трудовой дисциплины;

- полноту и своевременную актуализацию документации в АУ в части, касающейся Архива, в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов государственной власти, а также изданием новых локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов Университета.

Заведующий Архивом Университета совместно с начальником АУ и ректором Университета несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

	НИУ МГУ Административное управление Архив	СК А ПСП 130/1 – 2023	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 11 Всего листов 15

- несоблюдение правил организации обеспечения сохранности, комплектования, учёта, использования документов, установленных законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение порядка и сроков передачи документов Архивного фонда Москвы в ГБУ «ЦГА Москвы»;
- нарушение правил и норм по технике безопасности и пожарной безопасности в помещении Архива.

При смене заведующего Архивом прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

6.2. Работники Архива несут ответственность за:

- соблюдение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на Архив задач и функций;
- сохранность документов и материальных ценностей Архива и неразглашение конфиденциальной информации;
- эффективное (рациональное) использование ресурсов и экономию средств Университета;
- соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

7. Конфиденциальность информации

Заведующий Архивом и работники Архива при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета, не подлежащих разглашению.

8. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Университета


Взаимодействие Архива с ректором, проректорами, институтами, филиалами и другими структурными подразделениями Университета осуществляется в рамках выполнения задач и функций Архива на основе утвержденных локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов Университета.

9. Организация деятельности

9.1. Порядок планирования выполнения работ

Заведующий Архивом составляет план-график мероприятий Архива на календарный год и предоставляет его начальнику АУ.

Начальник АУ включает представленный план-график мероприятий Архива в сводный план-график мероприятий АУ на календарный год, которым предусмотрены мероприятия по выполнению возложенных на АУ задач и функций, и утверждает его у курирующего проректора.

	НИУ МГУ Административное управление Архив	СК А ПСП 130/1 – 2023	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 12 Всего листов 15

Начальник АУ доводит до сведения работников Архива утверждённый план-график мероприятий АУ на календарный год в части, касающейся деятельности Архива.

9.2. Порядок планирования и выполнения корректирующих действий

Начальник АУ по представлению заведующего Архивом проводит анализ причин несоответствий полученных результатов работ и разрабатывает перечень коррекций и корректирующих действий, направленных на устранение их повторного возникновения.


Начальник АУ по представлению заведующего Архивом разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения работников, уполномоченных выполнить корректирующие действия в соответствии с планом-графиком, и контролирует его выполнение. Факт ознакомления работника с корректирующими действиями, ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью работника.

9.3. Порядок проведения проверки и анализа деятельности

Заведующий Архивом предоставляет материалы о деятельности Архива начальнику АУ.

Начальник АУ включает представленную информацию в сводный отчет о деятельности АУ за календарный год и предоставляет его курирующему проректору.

На основании указанного отчета ректором Университета по представлению курирующего проректора, принимаются решения по повышению качества работы АУ, изменению его штатной структуры, а также корректировке задач и функций АУ.


	НИУ МГУ Административное управление Архив	СК А ПСП 130/1 – 2023	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 13 Всего листов 15

Резерв

	НИУ МГСУ Административное управление Архив		СК А ПСП 130/1 – 2023
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		

	НИУ МГСУ Административное управление Архив		СК А ПСП 130/1 – 2023
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1

Лист рассылки

СК А ПСП 130/1 – 2023

Положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

Должность	Инициалы, Фамилия
Руководители 1-го и 2-го уровней	

Документ изъят:

Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение об Архиве административного управления НИУ МГСУ"

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Отдел мониторинга и качества УВК	Начальник	Согласовано	Попкова Ирина Михайловна	29.08.2023	
Проректор (управление делами и контроль, управление и развитие имущественного комплекса)	Проректор	Согласовано	Волгин Валентин Валентинович	29.08.2023	
Планово-финансовое управление	Начальник управления	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	29.08.2023	
Управление по работе с персоналом	Начальник	Согласовано	Перевезенцева Ольга Игоревна	29.08.2023	
Юридический отдел	Начальник	Согласовано	Ваулин Владимир Викторович	29.08.2023	

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Административное управление	Начальник	Дрёмина Юлия Сергеевна	25.08.2023