

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет»	
	Положение о структурном подразделении 6.1 Обеспечение ресурсами	
СМК-ПСП-6.1.54-14 Положение об «Архиве»		

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВПО ДальГАУ
П.В. Тихончук П.В. Тихончук
 «14» *ноября* 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об «Архиве» ФГБОУ ВПО ДальГАУ

СМК-ПСП-6.1.54 -14

Благовещенск, 2014

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник Управления делами	Кодола И.В. <i>Кодола</i>	27.10.14.
Проверил	Руководитель Центра качества образования	Горелкина Т.Л. <i>Горелкина</i>	30.10.14
Согласовал	Проректор по общим вопросам	Дурнев А.Я. <i>Дурнев</i>	31.10.14
Версия: 02			Лист 1 из 22



Предисловие

- 1. РАЗРАБОТАНО** начальником Управления делами.
- 2. РАССМОТРЕНО** на заседании Ученого совета ФГБОУ ВПО ДальГАУ, протокол № 5 от 10 ноября 2014г.
- 3. УТВЕРЖДЕНО** приказом ректора ФГБОУ ВПО ДальГАУ.
Приказ № 532-о от 14 ноября 2014г.
- Положение соответствует требованиям ГОСТ ISO 9001-2011. Системы менеджмента качества. Требования.
- 5. ВВЕДЕНО** взамен Положения об «Архиве» ФГОУ ВПО ДальГАУ 2008г.



Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины, определения, обозначения и сокращения.....	5
4. Общие положения.....	7
5. Основные задачи.....	8
6. Функции.....	8
7. Взаимоотношения. Связи.....	9
8. Права и обязанности.....	10
9. Ответственность.....	10
10. Заключительная часть.....	11

Лист согласования

Лист регистрации изменений.

Приложение А – Выписка из штатного расписания (копия)

Приложение Б – Организационная структура

Приложение В – Матрица ответственности



1 Область применения

1. Настоящее положение является документом системы менеджмента качества (далее СМК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим требования к архивному делу.
2. Положение регламентирует правовой статус структурного подразделения Университета и устанавливает его структуру, задачи, функции, взаимоотношения и служебные связи, права, обязанности и ответственность работников архива.
3. Оформление и построение Положения соответствует требованиям СМК-ДП- 4.2.3 - 2012 Управление документацией.
4. Настоящее Положение обязательно к применению работниками архива.

2 Нормативные ссылки

- Конституция РФ;
- Гражданский и Трудовой кодексы РФ;
- Федеральный закон РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 22.10.2004 №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10.09.2007г. №1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках»;
- Приказ Министерства культуры РФ от 25.08.2010г. №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Приказ Министерства образования РФ от 24.07.2000г. № 2286 «Об утверждении «Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении»;
- Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием



сроков хранения (Согласовано ЦЭПК при Росархиве 17 мая 2011г.);

- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Постановлением правительства РФ от 15.06.2009 №477) (в ред. от 07.09.2011 №751);

- Основные правила работы архивов организаций (Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002г.);

- Устав ФГБОУ ВПО ДальГАУ, 2011г.;

- ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

- ГОСТ ISO 9000-2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

- ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;

- СМК-РК-4.2.2.02-2012 Руководство по качеству ФГБОУ ВПО ДальГАУ;

- СК-МИ-4.2.01-2012 Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению положений и документированных процедур и изменений к ним;

- СМК-ДП-4.2.3 -2012 Управление документацией;

- СМК-ДП-4.2.4-2012 Управление записями;

- СМК-ДП-8.2.2 -2012 Внутренний аудит;

- СК – СТО-7.1.01 – 2012 Разработка процессов жизненного цикла системы менеджмента качества структурного подразделения;

- Приказы и распоряжения ректора ФГБОУ ВПО ДальГАУ.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

Архив - структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности структурного подразделения университета.

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в структурных подразделениях университета.

Документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот структурных подразделений университета.

Документ временного хранения – документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.



Документ постоянного хранения - документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

Документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

Единица хранения документов на бумажной основе (дело) – совокупность документов, отдельный документ, заключенные в обособленную обложку, папку.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в структурном подразделении университета, с указанием сроков их хранения.

Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа.

Структурное подразделение университета – официально выделенный орган управления частью Университета с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью за выполнение возложенных на него задач.

Хранение архивных документов – обеспечение рационального размещения и сохранности документов.

Экспертиза ценности документов - определение их ценности с целью отбора на государственное хранение и установление сроков хранения.

Сокращения:

ФГБОУ ВПО ДальГАУ (Университет)– федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет»;

ДИ – должностная инструкция;

СМК – система менеджмента качества.

УД – Управление делами;

УК – Управление кадров;

УМУ – учебно-методическое управление;

УС – Ученый совет;

ФГОС ВПО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования;



ФЭУ – финансово-экономическое управление;
ЭК – экспертная комиссия.

4 Общие положения

4.1. Архив является структурным подразделением Управления делами. Осуществляет своевременный прием архивных документов от структурных подразделений Университета, обеспечивает их учет, сохранность и использование как учреждениями, так и отдельными лицами (Приложение Б).

4.2. Архив возглавляет ведущий документовед, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 3 лет. Замещение в случае отсутствия (отпуск, болезнь) по представлению начальника УД и утверждается приказом ректора.

4.3 Ведущий документовед архива имеет право подписи документов, направляемых от имени Архива по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4 Контроль за деятельностью архива осуществляет начальник управления делами, который находится в непосредственном подчинении ректора.

4.5 Структуру и штат архива, а также изменения к ним утверждает ректор по представлению начальника УД, согласованному с управлением кадров и начальником ФЭУ (Приложение А, Б).

4.6 Университет обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

4.7 Работники Архива действуют на основании настоящего Положения, условий трудовых договоров и должностных инструкций.

4.8 Увольнение работников архива осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.9 Организационно-методическое руководство деятельностью архива ДальГАУ осуществляет ГУ Амурской области «Государственный архив Амурской области».

4.10 Архив осуществляет работу в области СМК, ориентированную на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации и иные документы по системе качества (Приложение В).

5 Основные задачи



5.1 Комплектование архива законченными делопроизводством документами постоянного хранения, документами по личному составу, необходимые в практической деятельности университета.

5.2. Обеспечение архивного хранения принятых документов.

5.3 Организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве по запросам организаций и частных лиц.

5.4 Подготовка и своевременная передача на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии министерства культуры и архивного дела Амурской области описей дел постоянного хранения и по личному составу; документов на государственное хранение.

5.5 Внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

6 Функции

6.1 Проведение инструктажа и осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив.

6.2 Контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов. Передача дел осуществляется по графику, составленному ведущим документоведом архива, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы.

6.3 Ведение учета и обеспечение сохранности принятых на хранение дел.

6.4 Разработка номенклатуры дел архива. Представление сводной номенклатуры дел Университета (не реже одного раза в 5 лет) на согласование экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) министерства культуры и архивного дела Амурской области.

6.5 Составление и представление не позднее, чем через 2 года после завершения дел делопроизводством сводных годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии ДальГАУ, экспертно-проверочной методической комиссии министерства культуры и архивного дела Амурской области.

6.6 Составление актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

6.7 Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

6.8 Организация использования документов:



- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного пользования (для работы в помещении архива);

- исполнение запросов организаций и заявлений граждан; в установленном порядке выдача копий документов и архивных справок.

6.9 Участие в работе ЭК и оказание методической помощи в проведении экспертизы ценности документов другим структурным подразделениям.

6.10 Ежегодное представление в ГУ Амурской области «Государственный архив Амурской области» сведений о составе и объеме документов по установленной форме.

6.11 Оказание методической помощи службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел.

7 Взаимоотношения. Связи.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ученый совет Университета	Протоколы заседаний УС.	Выписки из протоколов заседаний УС, сданных в архив на хранение (по запросу)
Факультеты, кафедры	Протоколы заседания и планы/отчеты работы кафедр, протоколы ГЭК, ГАК, протоколы защиты ВКР, протоколы Ученого и методического советов факультетов, личные дела обучающихся окончивших университет, подлинники личные документы (аттестаты, дипломы, личные заявления, результаты ЕГЭ), выпускные квалификационные работы (ВКР)	Выписки из протоколов сданных в архив на хранение (по запросу), предложения по формированию личных дел обучающихся, окончивших университет.
Управление организации учебного процесса	Приказы по учебной работе; отчеты о работе государственной аттестационной комиссии; книги регистрации выданных дипломов, академических справок, дипломов о неполном высшем образовании, свидетельств повышения квалификации, удостоверений о краткосрочных курсах; план-отчет по учебной работе; отчет по форме ВПО-1 (3-НК); 1- КСМ; отчет по форме 1 вуз; сведения о трудо-	Выписки из приказов по учебной деятельности (по запросу)



	устройстве выпускников; расчет часов по кафедрам; модуль сбора данных о выданных дипломах.	
Служба проректора по экономике и бухгалтерия	Лицевые счета по заработной плате	Справки о зарплате сотрудников Университета (по запросу)
Управление кадров	Личные дела уволенных сотрудников, карточки Т-2, приказы по личному составу, приказы оперативного характера	Сведения из личных дел сданных на хранение в архив (по запросу) Выписки из приказов (по запросу)
Управление делами	Приказы по основной деятельности	Выписки из приказов (по запросу)
Юрист	-----	Выдача в установленном порядке сведений из личных дел и документов, сданных в архив на хранение (по запросу)
Учебно-методическое управление	Протоколы заседаний методического совета.	Выписки из протоколов заседаний методического совета, сданных в архив на хранение (по запросу)

8 Права и обязанности

Для выполнения возложенных задач и функций работники архива имеют право:

8.1. Требовать от работников структурных подразделений правильности формирования дел и своевременной их сдачи в архив.

8.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива.

8.3. Вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности.

8.4 Права и обязанности сотрудников архива определяются должностными инструкциями.

9 Ответственность

9.1 Ответственность работников архива определяется должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.



9.2 Работники архива обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда и противопожарной безопасности, своевременно выполнять поручения начальника УД, руководства университета.

9.3 Персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций, за сохранность, упорядочение, учет и использование документов, хранящихся в архиве ДальГАУ, несет ведущий документовед архива.

10 Заключительная часть

10.1 Настоящее положение вступает в силу со времени его утверждения ректором Университета.

10.2 Изменения и дополнения настоящего Положения рассматриваются на заседании Ученого совета Университета, утверждаются ректором и регистрируются руководителем структурного подразделения в листе регистрации изменений.

**Лист согласования**

РАЗРАБОТАНО:

Начальник управления делами


(подпись)

И.В.Кодола

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по общим вопросам


(подпись)

А.Я. Дурнев

Проректор по экономике


(подпись)

Л.А. Крохмаль

Начальник Управления кадров


(подпись)

Н.Г.Лапутина

Гл. юрисконсульт


(подпись)

Н.В. Макарова

Нормоконтролер
(Руководитель Центра качества
образования)
(подпись)

Т.Л. Горелкина



Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения
1	5	Устав ФГБОУ ВПО ДальГАУ от 26 мая 2011г. №95-у – утратил силу. Введен в действие Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от 18 мая 2015г. №56-у.	Приказ от 27.05.2015 № 225-о «О введении в действие нового Устава университета»	<i>Голуц</i>	<u>Кодола</u> <u>И.В.</u>	01.07.2015
2	1-13	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный аграрный университет», (ФГБОУ ВПО ДальГАУ) читать, как федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет», (ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)	Приказ от 23.06.2015 № 261-о «О переименовании университета»	<i>Голуц</i>	<u>Кодола</u> <u>И.В.</u>	01.07.2015