

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Грозьябин Сергей Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.08.2022 15:54:19
Уникальный программный ключ:
7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Московская государственная академия ветеринарной
медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»

ПСП 123 – 2013

Лист 1/9

УТВЕРЖДАЮ

Ректор академии



Ф.И. Василевич

«12» сентября 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об архиве

ПСП 123 – 2013

Выпуск 1

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ФГБОУ ВПО МГАВМиБ*

Москва 2013

Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи архива	4
3 Функции архива. Состав архивных документов	5
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	6
5 Взаимоотношения. Связи	6
6 Должностные обязанности заведующего архивом	7
7 Права заведующего архивом	7
8 Ответственность заведующего архивом	8
Лист согласования	9

Обозначения и сокращения:

Академия – ФГБОУ ВПО МГАВМиБ;

Б_{7.i} – бизнес – процесс. Подстрочный индекс 7.i обозначает пункт раздела 7 (процессы жизненного цикла продукции, т.е. процессы, относящиеся непосредственно к образовательной и научной деятельности вуза) стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

ВПО – высшее профессиональное образование;

ДИ – должностная инструкция;

И – инструкция;

КД и ПД – корректирующие и предупреждающие действия;

МИ – методическая инструкция;

М_i – процесс менеджмента. Подстрочный индекс i обозначает номер пункта разделов 4, 5, 6 и 8 стандарта ИСО 9001, содержащий требования к данному процессу;

НД – нормативная документация;

ОРД – организационно-распорядительная документация;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПСП – положение о структурном подразделении;

СМК – система менеджмента качества;


СТО – стандарт организации;

ТД – техническая документация;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

ФГБОУ ВПО МГАВМиБ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»;

ЦАГМ – Центральный архив города Москвы.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии имени К.И.Скрябина»	ПСП 123 – 2013
		Лист 3/9

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность архива академии и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи, а также квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность заведующего архивом в соответствии с Уставом академии.

Оформление и построение Положения соответствует требованиям СТО СМК 4.2.01-2011 и МИ СМК 4.2.01-2011. Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества академии.

Настоящее Положение издано взамен Положения об архиве академии 2008г.

1.2 Архив является структурным подразделением академии и находится в прямом подчинении у проректора по учебной работе.

Архив организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению проректора по учебной работе в соответствии с Уставом.

1.3 Структуру и штат архива, а также изменения к ним утверждает ректор.

В состав архива входят:

- заведующий архивом;
- архивариус.

Конкретный состав подразделения определяется штатным расписанием в соответствии с объёмом выполняемых работ.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала архива приведены в соответствующих должностных инструкциях.

1.5 Архив возглавляет заведующий архивом. Должность заведующего архивом относится к категории руководителей.

Заведующий архивом несет персональную ответственность за результаты деятельности подразделения.

При наличии вакансии должности заведующего архивом исполнение его обязанностей возлагается на лицо, соответствующее квалификационным требованиям, приказом ректора на срок до 1 года.

1.6 Квалификационные требования к заведующему архивом

На должность заведующего архивом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное образование и стаж работы в сфере делопроизводства не менее 5 лет.

Зав. архивом должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты по архивному делу; нормативные документы по ведению делопроизводства, методические документы Росархива РФ;
- оргструктуру и профиль академии;
- Устав, Правила внутреннего распорядка;
- локальные нормативные акты академии, касающиеся делопроизводства, передачи на хранение и хранения документации;
- Порядок оформления документов, поступающих в архив, систему их классификации;
- требования к условиям и режиму хранения документов;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- порядок ведения базы данных архива.

1.6 В своей деятельности зав. архивом руководствуется:

- нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы архивного дела и делопроизводства;
- Уставом академии; Правилами внутреннего распорядка;
- Положением об архиве и настоящей должностной инструкцией;

- документацией СМК академии;
- приказами и распоряжениями ректора; распоряжениями проректора по учебной работе.

Основные функции, права и ответственность заведующего архивом приведены в разделах 6, 7 и 8 настоящего положения.

1.8 Деятельность архива финансируется из средств академии, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.9 Оборудование и оргтехника архива находятся на его балансе и ответственном хранении.

1.10 Процессы архива

В таблице 1 представлены процессы архива в соответствии с руководством по качеству академии (РК 01-11, Приложение Б «Реестр процессов и видов деятельности СМК академии») и функциями архива.

Таблица 1 – Процессы архива

Процессы	Ответственное должностное лицо Исполнители
Процессы СМК академии	
1 М _{5.4} Менеджмент планирования (участие)	Зав. архивом
2 М _{5.5} Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Зав. архивом
3 М _{4.2} Управление документацией (участие)	Зав. архивом Сотрудники отдела
4 М _{8.2.3} Мониторинг, измерение и анализ процессов	Зав. архивом Уполномоченный по качеству
5 М _{8.3} Управление несоответствиями	Зав. архивом Уполномоченный по качеству
6 М _{8.5} Улучшение процессов (участие) Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий	Зав. архивом Уполномоченный по качеству
Процессы подразделения	
1 Правовое и методическое обеспечение деятельности архива	Зав. архивом
2 Управление документацией архива	Зав. архивом Уполномоченный по качеству
3 Управление инфраструктурой и производственной средой архива	Зав. архивом

2 Основные задачи

2.1 Комплектование архива академии документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего Положения.

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

2.3 Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в Главархив Москвы с соблюдением нормативных требований по архивному делу.

2.4 Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве академии.

3 Функции архива

3.1 Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, документы структурных подразделений академии, ведет их учет и осуществляет хранение документов.

3.2 Разрабатывает и согласовывает с Главархивом Москвы графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочных органов Главархива Москвы и графики передачи документов архивного фонда Москвы на постоянное хранение в Центральный архив г. Москвы (далее – ЦАГМ).

3.3 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) академии и экспертно-проверочных органов Главархива Москвы .

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

3.5 Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве документам.

3.6 Организует использование архивных документов следующим образом:

- информирует руководство и работников академии о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования для работы в помещении архива либо во временное пользование работникам структурных подразделений академии;
- 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;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.7 Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях академии.

3.8 Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии академии.

3.9 Оказывает методическую помощь службе делопроизводства при составлении номенклатуры дел академии.

3.10 Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве академии, а также их подготовку к передаче на хранение.

3.11. Ежегодно представляет в Главархив Москвы сведения (паспорт) о составе и объеме документов архива академии по установленной форме.

3.12 Осуществляет подготовку и передачу на постоянное хранение в ЦАГМ документов архивного фонда Москвы.

3.13 Управление документацией СМК.

3.14 Обеспечение подготовки и проведения внутренних и внешних аудитов, анализа СМК и её улучшения.

3.15 Обеспечение повышения квалификации сотрудников архива.

3.16 Организация взаимодействия с другими архивными учреждениями для совершенствования деятельности архива.

Состав архивных документов:

- Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений и общественных организаций академии.

- Документы постоянного хранения; документы по личному составу академии, документы временного срока хранения;
- Документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников;
- Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных подразделений академии;
- Личные фонды ведущих работников и деятелей науки;
- Служебные и ведомственные издания;
- Научно-справочный аппарат к документам архива.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству

В своей деятельности архив использует следующие документы, необходимые для эффективного выполнения функций:

- Устав академии;
- Положение об экспертной комиссии академии;
- Политика и Цели руководства академии в области качества;
- Правила внутреннего распорядка академии;
- Настоящее Положение и должностные инструкции персонала;
- документы по планированию деятельности архива;
- перечень актуализированной нормативной и технической документации подразделения (внешней и внутренней) и сама документация (включая документы СМК: СТО, МИ, И);
- перечень видов записей и данных по качеству и собственно записи и данные (регистрационные журналы, протоколы, отчёты, ведомости и т. п);
- результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в деканате и академии, и выполнения КД и ПД;
- перечень оборудования и оргтехники;
- результаты проверок состояния помещений (результаты аттестации рабочих мест);
- результаты улучшения деятельности;
- базы данных и переписка на бумажных и электронных носителях.

5 Взаимоотношения. Связи

Основные взаимоотношения и связи архива представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Главархив Москвы	Информацию о нормативных актах по архивному делу, Методические указания по ведению архива. Согласование Инструкции по делопроизводству, описей дел постоянного хранения.	Проекты описей на согласование. Запросы по принадлежности. Представление документации на ЭПК.

Должностные лица и подразделения академии		
Ректорат	Приказы и распоряжения, корреспонденция. Утвержденные и/или подписанные документы.	Документы на утверждение и/ подписание.
Административный отдел	ОРД и проект Номенклатуры дел, Сводную Номенклатуру дел.	Согласование сроков хранения документов по проекту Номенклатуры дел.
Управление кадрами	Формы документов для заполнения, пропуска для сотрудников, запросы для составления отчетов, информация об отпусках, бланки документов строгой отчетности.	Материалы на оформление сотрудников архива, их перемещении, изменении информации о них, листки временной нетрудоспособности, график отпусков, табели учета рабочего времени.
Планово-экономическое управление	Штатное расписание. Документация по принадлежности.	Служебные записки о вводе/выводе штатных единиц. Документация по принадлежности.
Все подразделения (ответственные за делопроизводство лица)	Запросы по принадлежности. Документы по передаче на хранение.	Архивные справки по запросам. Опись о приеме документации в архив.

6 Должностные обязанности заведующего архивом

6.1 Организует работу по ведению архивного дела в академии.

6.2 Обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов архива.

6.3 Обеспечивает составление справочного аппарата, в том числе электронной системы, облегчающего учет и использование архивных документов.

6.4 Проводит прием на постоянное и временное хранение документов со сроком хранения более 10-ти лет. Организует отбор и передачу в государственный архив документов на постоянное хранение.

6.5 Обеспечивает проведение работ по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов и дел постоянного и долговременного хранения.

Организует работу экспертной комиссии, а также уничтожение документов, не подлежащих хранению

6.6 Оказывает методическую помощь подразделениям академии при составлении номенклатуры дел по срокам хранения документации.

6.7 Оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов, инструктирует работников структурных подразделений академии о порядке формирования, подготовке к сдаче документов в архив. Проверяет научно-техническую обработку документальных материалов при приеме их в архив.

6.8 Осуществляет контроль формирования и оформлением дел в делопроизводстве академии по оформлению для передачи в архив.

6.9 Организует работу по составлению описей дел для передачи документов в государственный архив, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли..

6.10 Контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

6.11 Обеспечивает работу по ведению документооборота и количества дел, выдачу архивных справок по запросам организаций и заявлениям граждан об установлении стажа и другим вопросам социально-правового характера на основе данных, имеющихся в документах архива.

6.12 Принимает участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела. Составляет установленную отчетность.

6.13 Разрабатывает и согласовывает с Главархивом г.Москвы графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочных органов архива и графики передачи документов архивного фонда на постоянное хранение в ЦАГМ.

6.14 Обеспечивает выполнение Политики и Целей руководства в области качества в рамках своей деятельности;

6.15 Соблюдает требования СМК, предъявляемые к деятельности архива.

7 Права заведующего архивом

7.1 Зав. архивом имеет право:

- на руководство персоналом архива в рамках своей деятельности;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности.

7.2 Получение в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимых ресурсов, предусмотренных соответствующими планами работ, штатным расписанием, и самостоятельное ими распоряжение.

7.3 Получение полной и достоверной информации по направлениям деятельности архива.

7.4 Представление интересов академии в государственных архивных учреждениях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.

7.5 Запрашивание и своевременное получение необходимых материалов и документов от всех подразделений академии, относящихся к вопросам деятельности архива.

7.6 Контроль выполнения установленных правил работы с документами в структурных подразделениях академии.

7.7 Внесение руководству академии предложений по изменению структуры подразделения, о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников архива, их поощрении и наложении взысканий, оплате их труда и единовременным надбавкам за выполненную работу, и получение по ним ответов.

7.8 Другие права, предусмотренные Уставом академии, коллективным договором и иными локальными нормативными актами академии.

8 Ответственность заведующего архивом

Зав. архивом несет ответственность:

- за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей по организации работы архива академии, предусмотренных настоящим Положением, в том числе:
 - утрату и несанкционированное уничтожение документов;
 - необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу ликвидированных подразделении академии;
 - нарушение правил использования документов и доступа пользователей к архивным документам и персональным данными.
- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.



Лист согласования

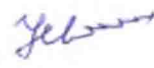
Разработано:

Зав. архивом

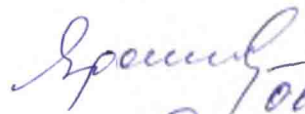
 М.М. Ануричева
06.09.2013

Согласовано:


Проректор по учебной работе

 06.09.2013 И.И. Кочиш

Начальник Управления кадрами

 06.09.2013 Е.В. Ярош

Юрисконсульт

 06.09.2013 С.И.Стерликова