



СМК-ПСЦ-04.26-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об архивном отделе

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО
«Технологический университет»

Протокол № 3

« 14 » 11 2015 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об архивном отделе

СМК-ПСЦ-04.26-15

Королёв, 2015

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Начальник архивного отдела	Макарова Т.И. / <i>[Signature]</i>	28.10.15
Версия: 01	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 13



СМК-ПСП-04.26-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об архивном отделе

Содержание

1. Общие положения.....	3-4
2. Организационная структура и управление подразделением.....	4-5
3. Состав документов в архивном отделе.....	5
4. Основные задачи и функции архивного отдела.....	5
4.1. Основные задачи архивного отдела.....	5
4.2. Функции подразделения. Матрица распределений функций управления.....	6-7
5. Взаимодействие с другими подразделениями	8
6. Права и обязанности подразделения.....	8-9
7. Должностная ответственность руководителя подразделения.....	9
8. Качественные показатели работы подразделения.....	10
9. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения.....	10
Лист согласования.....	11
Лист ознакомления.....	12
Лист регистрации изменений.....	13



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об архивном отделе

1. Общие положения

1.1. Документы Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет» (далее - Университет), имеющие историческое, научное, социальное значение, составляют часть Архивного фонда Московской области и подлежат постоянному хранению в Государственном казённом учреждении Московской области «Центральный государственный архив Московской области» (далее - ЦГАМО).

До передачи на хранение в ЦГАМО эти документы временно, в пределах, установленных нормативными документами, хранятся в Университете.

1.2. Университет обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Московской области, образующихся в его деятельности. В соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526) (далее - архивные правила) обеспечивает своевременную передачу документов на государственное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов Университета на хранение в ЦГАМО, производятся силами и за счёт средств Университета.

1.3. Архивный отдел Университета (далее - архивный отдел) создан для хранения документов Архивного фонда Московской области и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение.

1.4. Архивный отдел является самостоятельным структурным подразделением.

1.5. Организационно-методическое руководство деятельностью архивного отдела осуществляет Главное архивное управление Московской области (далее - Главархив).

1.6. Координацию и контроль деятельности архивного отдела осуществляет начальник управления по персоналу и общим вопросам.

1.7. Руководство архивным отделом осуществляет начальник отдела.

1.8. В своей деятельности архивный отдел руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Московской области № 65/2007-03 "Об архивном деле в Московской области", распорядительными документами федеральных органов государственной власти, нормативно-методическими документами Росархива и



Главархива Московской области, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526), Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения (утверждены приказом Министерства культуры от 22.08.2010 № 558), приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением и другими регламентирующими деятельность документами.

1.9. Условия труда сотрудников архивного отдела определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Университете, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, и должностными инструкциями.

1.10. Должностные обязанности работников архивного отдела, включая начальника отдела, определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.11. Изменение структуры отдела, его реорганизация или ликвидация проводится на основании приказа ректора Университета.

1.12. Положение об архивном отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора Университета.

1.13. Отдел имеет свою печать.


2. Организационная структура и управление архивным отделом

2.1. Архивный отдел входит в состав управления по персоналу и общим вопросам.

2.2. Структура и штат сотрудников архивного отдела, а также их изменения утверждаются приказом ректора Университета по представлению начальника управления по персоналу и общим вопросам, согласованного с проректором по безопасности и режиму, курирующим данное направление.

2.3. Руководство архивным отделом осуществляет начальник отдела, который непосредственно подчиняется начальнику управления по персоналу и общим вопросам.

2.4. Сотрудники архивного отдела выполняют свои функции согласно должностным инструкциям и трудовым договорам.

 <p>Технологический университет Cum nobis in futuro MCMXCVIII СМК-ПСП-04.26-15</p>	Министерство образования Московской области
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет»
	Система менеджмента качества
	Положение об архивном отделе

2.5. В период временного (болезнь, отпуск, командировка) отсутствия начальника отдела его обязанности могут быть возложены на другого сотрудника архивного отдела по согласованию с начальником управления по персоналу и общим вопросам.

2.6. Прием на работу и освобождение от занимаемых должностей осуществляется приказом ректора Университета в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, по представлению начальника управления по персоналу и общим вопросам, согласованного с проректором по безопасности и режиму.

2.7. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников архивного отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3. Состав документов в архивном отделе

Архивный отдел хранит:

3.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образующиеся в деятельности структурных подразделений, документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, документы по личному составу.

3.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений, правопреемником которых является Университет.

3.3. Научно-справочный аппарат к документам архивного отдела.

4. Основные задачи и функции архивного отдела

4.1 Основные задачи архивного отдела

Архивный отдел создан для организации, руководства, координации, контроля и совершенствования работы по обеспечению системы приема, учета и хранения документов в Университете. Исходя из поставленных целей, архивный отдел решает следующие задачи:

4.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего Положения.

4.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архивном отделе.

4.1.3. Осуществление контроля формирования и оформления дел в делопроизводстве Университета.



4.1.4. Внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

4.2. Функции архивного отдела. Матрица распределений функции управления

В соответствии с возложенными задачами архивный отдел осуществляет следующие функции:

4.2.1. Принимает, учитывает и хранит документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями нормативных документов, указанных в п.1.8.

4.2.2. Разрабатывает и внедряет современные унифицированные формы документов, утвержденные нормативно-правовыми актами Университета.

4.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел, соблюдение в помещениях архивного отдела условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

4.2.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архивном отделе делам и документам.

4.2.5. Организует использование документов:

- информирует руководство и сотрудников Университета о составе и содержании документов архивного отдела;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

- 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 архивном отделе.

4.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архивном отделе, участвует в работе Экспертной комиссии Университета.

4.2.7. Участвует в работе по составлению номенклатуры дел Университета, оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в ее составлении, совместно с общим отделом готовит проект сводной номенклатуры дел.

4.2.8. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архивный отдел.

4.2.9. Составляет и представляет годовые разделы описей дел постоянного хранения, по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об архивном отделе

Университета.

4.1.10. Подготавливает, согласовывает и в установленном порядке передает на хранение в ЦГАМО документы постоянного хранения, отнесенные к составу Архивного фонда Московской области.

4.1.11. Ежегодно предоставляет в ЦГАМО паспорт о составе и объеме документов по установленной форме.

4.1.12. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников архивного отдела.

Матрица ответственности по отделу

Наименование работ, мероприятий	Архивный отдел		
	Начальник отдела	Документовед 2 категории	Архивариус
Обеспечение приема, регистрации, систематизации и хранения документов в соответствии с установленным порядком	ОУ	У	У
Подготовка и в установленном порядке передача на хранение в государственный архив документов	ОУ	У	У
Проверка в структурных подразделениях Университета своевременности поступления в архив законченных делопроизводством документов	ОУ	У	У
Составление установленной отчетности, учет выдачи архивных справок и дел, ежегодное представление в соответствующий государственный архив сведений о составе и объеме документов по установленной форме	О	У	У

Условные обозначения:

«О» - руководит работами, координирует работу исполнителей и принимает решение, обобщает результаты работ, несет ответственность за конечные результаты;



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об архивном отделе

СМК-ПСП-04.26-15

«У» - участвует в проведении работ, несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;

«И» - получает информацию о принятом решении.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

Архивный отдел взаимодействует:

5.1. Со структурными подразделениями Университета - по вопросам использования, приема, учета и хранения документов.

5.2. С юридическим отделом - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

5.3. С отделом кадров и учебно-методическим управлением - при использовании документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовых запросов граждан.

6. Права и обязанности архивного отдела

6.1. Архивный отдел имеет право:

6.1.1. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений своевременной передачи в архивный отдел законченных делопроизводством документов в упорядоченном состоянии, выполнения установленных правил.

6.1.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений сведения, необходимые для работы архивного отдела.

6.1.3. Получать поступающие в Университет документы и информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

6.1.4. Привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений, ответственных за делопроизводство к подготовке документов для передачи их на хранение в архивный отдел.

6.1.5. Привлекать по договорам специалистов архивного дела из сторонних организаций для составления описей, комплектования дел с целью последующей передачи в ЦГАМО.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об архивном отделе

6.1.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

6.1.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.1.8. Вносить предложения руководству Университета о применении дисциплинарных мер во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

6.1.9. Участвовать в обсуждении у руководства Университета вопросов, касающихся состояния работы архивного отдела, а также совершенствования форм и методов работы с архивными документами.

6.2. Архивный отдел несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение задач и функций, возложенных на архивный отдел;
- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату, порчу и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение правил использования документов и нарушение режима доступа пользователей к документам;
- разглашение сведений, являющихся конфиденциальными;
- предоставление недостоверной или ложной информации.

7. Должностная ответственность руководителя архивного отдела

Начальник Архивного отдела несет персональную ответственность за:

- организацию качественного и полного исполнения задач и функций, возложенных на архивный отдел настоящим Положением;
- выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета, касающихся деятельности архивного отдела;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов соответствующих органов государственной власти;
- достоверность информации, предоставляемой руководству Университета;
- сохранность, учёт и использование документов;
- разработку и организацию проведения мероприятий по улучшению деятельности архивного отдела.

Дополнительная ответственность работников архивного отдела устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об архивном отделе

8. Качественные показатели работы архивного отдела

Основными показателями работы архивного отдела являются:

Наименование показателя работы / показателя процесса	Измеряемые величины	Целевые значения
Процент выполнения плановых мероприятий	%	100%
Штатная укомплектованность	%	90%
Использование программных и технических средств повышения производительности труда	%	80%
Доля лиц, имеющих профильное базовое образование соответствующего уровня и опыт работы по специальности	%	60%
Полнота обеспеченности локальными актами по направлению основной деятельности	%	90%

9. Перечень документов, записей и данных по качеству архивного отдела

В своей деятельности архивный отдел руководствуется:

- Уставом Университета;
- номенклатурой дел подразделения;
- Положением о структурном подразделении;
- Политикой и Целями в области качества;
- Должностными инструкциями работников архивного отдела (с перечнем обязанностей в области качества).



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об архивном отделе

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Проректором
безопасности
режиму

по
и «02» 11 2015 г.

А.П. Федоровым

Начальником
управления по
персоналу и общим
вопросам

«02» 11 2015 г.

С.Н. Панфёровой

Начальником
управления
диагностики и
совершенствования
качества образования

«02» 11 2015 г.

А.Г. Ивченко

Начальником
юридического отдела

«02» 11 2015 г.

М.А. Фимчевой

СОГЛАСОВАНО

решением ЭПК
Главного архивного управления
Московской области

Протокол № 10
от 30.10.2015



СМК-ПСП-04.26-15

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об архивном отделе

Лист ознакомления


ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Начальник архивного
отдела


«03» 12 2015 г.

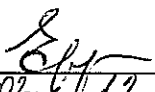
Т.И. Макарова

Документовед 2 категории
архивного отдела


«03» 12 2015 г.

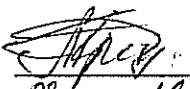
Н.А. Лобанёва

Документовед 2 категории
архивного отдела


«03» 12 2015 г.

Т.Ф. Еремина

Архивариус архивного
отдела


«03» 12 2015 г.

Л.Г. Трубицына

(Наименование должности) _____

«__» _____ 201 г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности) _____

«__» _____ 201 г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности) _____

«__» _____ 201 г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности) _____

«__» _____ 201 г.

(фамилия, инициалы)



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об архивном отделе

Лист регистрации изменений

Номер измене ния	Номер листа			Дата внесения изменения	Основание для введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственног о за внесеение изменений
	измененно го	нового	изъятото				