



СМК-ПСП-04.26-20

Министерство образования Московской области


Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение об архивном отделе

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО
«Технологический университет»
Протокол № 4
«17» ноября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО МО
«Технологический университет»
А.Ю. Щиканов
2020 г.

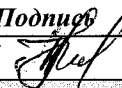


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ об архивном отделе

СМК-ПСП-04.26-20

Королёв, 2020

| | Должность | Фамилия / Подпись | Дата |
|------------|----------------------------|--|---------------|
| Разработал | Начальник архивного отдела | Макарова Т.И./  | 03.11.2020 г. |
| Версия: 01 | КЭ: | УЭ № | Стр. 1 из 14 |



СМК-ПСП-04.26-20

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение об архивном отделе

Содержание

| | |
|---|-------|
| 1. Общие положения..... | 3-4 |
| 2. Организационная структура и управление архивным отделом..... | 4-5 |
| 3. Состав документов в архивном отделе..... | 5 |
| 4. Основные задачи архивного отдела..... | 5-6 |
| 5. Функции архивного отдела..... | 6-8 |
| 6. Взаимодействие с другими подразделениями | 8 |
| 7. Права и обязанности работников архивного отдела..... | 8-9 |
| 8. Ответственность руководителя архивного отдела..... | 9-10 |
| 9. Качественные показатели работы архивного отдела..... | 10 |
| 10. Перечень документов, записей и данных по качеству работы архивного отдела..... | 10-11 |
| 11. Оценка эффективности деятельности архивного отдела..... | 11 |
| Лист согласования..... | 12 |
| Лист ознакомления..... | 13 |
| Лист регистрации изменений..... | 14 |



СМК-ПСП-04.26-20

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение об архивном отделе

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» (далее - Университет) и требованиями системы менеджмента качества Университета.

1.1. Архивный отдел Университета создан для хранения, учета и использования документов, законченных в делопроизводстве и имеющих историческое, социальное, экономическое и научное значение, входящих в состав Архивного фонда Московской области и подлежащих постоянному хранению в Государственном казенном учреждении Московской области «Центральный государственный архив Московской области» (далее – ГКУ МО ЦГАМО), а также документов по личному составу и документов со сроком хранения свыше 10 лет.

До передачи на постоянное хранение в ГКУ МО ЦГАМО документы постоянного срока хранения временно, в течение 10 лет, хранятся в архивном отделе Университета.

1.2. Архивный отдел обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности Университета и отнесенных к составу Архивного фонда Московской области и документов по личному составу.

1.3. Университет обеспечивает своевременную передачу документов, образующихся в процессе деятельности и отнесенных к составу Архивного фонда Московской области, на постоянное хранение в ГКУ МО ЦГАМО в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Московской области «Об архивном деле в 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», утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила), методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), Главного архивного управления Московской области (далее – Главархив), и настоящим Положением.

1.4. Архивный отдел является составной частью организационной структуры Университета и входит в состав центра кадровой политики и учета персонала.



СМК-ПСП-04.26-20

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение об архивном отделе

1.5. Настоящее Положение регулирует деятельность архивного отдела, определяет его задачи, функции, права и ответственность.

1.6. Организационно-методическое руководство деятельностью архивного отдела осуществляет Главное архивное управление Московской области.

1.7. Координацию деятельности архивного отдела осуществляет начальник центра кадровой политики и учета персонала по согласованию с проректором по экономике, финансам и кадровой политики (далее - курирующий проректор).

1.8. В своей деятельности архивный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральными законами, нормативными правовыми актами органов государственной власти Московской области, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Университета.

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

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

1.11. Архивный отдел имеет свою печать.

2. Организационная структура и управление подразделением

2.1. Руководство архивным отделом осуществляет начальник отдела.

2.2. Структура, численность и штат работников архивного отдела, а также их изменения утверждаются приказом ректора Университета по представлению начальника центра кадровой политики и учета персонала по согласованию с курирующим проректором.

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

2.4. В период временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка) начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.



СМК-ПСП-04.26-20

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение об архивном отделе

2.5. Назначение и освобождение от занимаемых должностей работников архивного отдела осуществляется приказом ректора Университета в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по представлению начальника центра кадровой политики и учета персонала, согласованного с курирующим проректором.

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

3. Состав документов в архивном отделе

3.1. Архивный отдел хранит:

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

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

3.3. Научно-справочный аппарат к документам архивного отдела.

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

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

4.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам организации архивного дела.

4.4. Подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых государственной архивной службой.



СМК-ПСП-04.26-20

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение об архивном отделе

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

5. Функции архивного отдела

В соответствии с возложенными задачами архивный отдел осуществляет следующие функции:

5.1. Планирует, принимает, учитывает и хранит документы структурных подразделений Университета, обработанные в соответствии с требованиями нормативных документов.

5.2. Разрабатывает и внедряет современные унифицированные формы документов, утвержденные нормативными правовыми актами Университета.

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

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

5.5. Обеспечивает использование документов:

- информирует курирующего проректора, начальника центра кадровой политики и учета персонала и работников 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.

5.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архивном отделе, организует и принимает участие в работе Экспертной комиссии Университета.

5.7. 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 Университета.

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



СМК-ПСП-04.26-20

Министерство образования Московской области

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»**

Система менеджмента качества

Положение об архивном отделе

5.9. Составляет и представляет на рассмотрение Экспертной комиссии Университета сводный Акт «О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению».

5.10. Подготавливает, согласовывает и в установленном порядке передает на хранение в ГКУ МО ЦГАМО документы постоянного хранения, отнесённые к составу Архивного фонда Московской области.

5.11. Ежегодно предоставляет в ГКУ МО ЦГАМО «Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию» по установленной форме.

5.12. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архивного отдела.

Матрица ответственности работников архивного отдела

Таблица №1

| Наименование работ, мероприятий | Архивный отдел | |
|--|------------------|--------------------------|
| | Начальник отдела | Документовед 1 категории |
| Обеспечение приема, регистрации, систематизации и хранения документов в соответствии с установленным порядком | ОУ | У |
| Подготовка и в установленном порядке передача на хранение в ГКУ МО ЦГАМО | ОУ | У |
| Проверка в структурных подразделениях Университета своевременности поступления в архив законченных делопроизводством документов | ОУ | У |
| Составление установленной отчетности, учет выдачи архивных справок и дел, ежегодное представление в соответствующий ГКУ МО ЦГАМО сведений о составе и объеме документов по установленной форме | О | У |



СМК-ПСП-04.26-20

| |
|--|
| Министерство образования Московской области |
| Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» |
| Система менеджмента качества |
| Положение об архивном отделе |

Условные обозначения:

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

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

«И» - получает информацию о принятом решении.

6. Взаимодействие с другими подразделениями Университета

Архивный отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями Университета – по вопросам использования, приема, учета и хранения документов.

6.2. С юридическим отделом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

7. Права и обязанности работников архивного отдела

7.1. Работники архивного отдела имеют право:

7.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся деятельности архивного отдела.

7.1.2. Вносить на рассмотрение курирующему проректору, начальнику центра кадровой политики и учета персонала Университета предложения по совершенствованию методов работы архивного отдела.

7.1.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7.1.4. Осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений Университета.

7.1.5. Контролировать передачу в архивный отдел законченных делопроизводством документов структурных подразделений Университета в упорядоченном состоянии, выполнение установленных правил.

7.1.6. Вносить на рассмотрение ректора Университета представления о назначении, перемещении, увольнении работников архивного отдела,



СМК-ПСП-04.26-20

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение об архивном отделе

предложения о поощрении или наложении на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.1.7. Получать в установленном порядке необходимые для осуществления деятельности ресурсы, предусмотренные сметой и планами, и самостоятельно ими распоряжаться.

7.1.8. Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7.2. Работники архивного отдела обязаны:

7.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на архивный отдел основные задачи и функции.

7.2.2. Обеспечивать сохранность и учет документов в архивном отделе.

7.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка Университета.

7.2.4. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности.

7.2.5. Участвовать в общих мероприятиях Университета.

7.2.6. Повышать свою квалификацию.

7.2.7. Выполнять приказы и распоряжения ректора Университета, поручения первого проректора, курирующего проректора в установленные сроки.

8. Ответственность руководителя архивного отдела

Начальник архивного отдела несет ответственность за:

8.1. Соблюдение законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов соответствующих органов государственной власти.

8.2. Организацию качественного и полного выполнения задач и функций, возложенных на архивный отдел настоящим Положением.

8.3. Выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов и распоряжений ректора Университета, поручений курирующего проректора, начальника центра кадровой политики и учета персонала Университета, касающихся деятельности архивного отдела.

8.4. Достоверность информации, предоставляемой руководству (ректору Университета, курирующему проректору).

8.5. Сохранность, учёт и использование документов.



СМК-ПСП-04.26-20

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение об архивном отделе

8.6. Разработку и организацию проведения мероприятий по улучшению деятельности архивного отдела.

9. Качественные показатели работы архивного отдела

Таблица №2

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

10. Перечень документов, записей и данных по качеству работы архивного отдела

В перечень документов, записей и данных по системе менеджмента качества, регламентирующих деятельность архивного отдела, входят следующие документы:

10.1. Конституция Российской Федерации.

10.2. Трудовой кодекс Российской Федерации.

10.3. Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы Министерств и ведомств Российской Федерации, касающиеся ведения архивного дела в Университете.

10.4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.



СМК-ПСП-04.26-20

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение об архивном отделе

10.5. Политика и цели в области качества.

10.6. Устав Университета.

10.7. Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в Университете.

10.8. Положение об архивном отделе.

10.9. Должностные инструкции работников архивного отдела.

10.10. Номенклатура дел архивного отдела.

10.11. План работы и отчеты о работе архивного отдела.

10.12. Приказами и распоряжениями ректора и проректоров Университета и другими локальными нормативными актами Университета, регламентирующие работу архивного отдела.

11. Оценка эффективности деятельности архивного отдела

Основные показатели деятельности архивного отдела отражаются в плане мероприятий и отчете о проделанной работе, составляемых начальником за полугодие и календарный год.

Эффективность деятельности архивного отдела оценивается путем:

11.1. Качества своевременно выполненной работы - прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком, осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Университета, исполнение запросов организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, выдачи копий документов и архивных справок.

11.2. Выполнения большого объема работы и интенсивности труда, соблюдения служебной дисциплины.

11.3. Своевременностью и оперативностью выполнения поручений руководства Университета, вышестоящих организаций.

11.4. Проявление инициативы работниками архивного отдела.

11.5. Отсутствием жалоб на действия (бездействие) работников архивного отдела.



СМК-ПСП-04.26-20

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

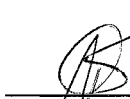
Система менеджмента качества

Положение об архивном отделе

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор


«10» 11 2020 г.

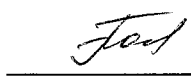
В.А. Старцев

Проректор по экономике,
финансам и кадровой
политике


«10» 11 2020 г.


Е.С. Сафронова

Начальник центра
кадровой политики и
учета персонала


«9» 11 2020 г.

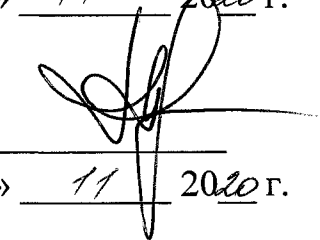
С.Н. Панфёрова

Начальник управления
качества образования


«10» 11 2020 г.

Н.Ю. Бобкова

Начальник юридического
отдела


«4» 11 2020 г.

Г.А. Прокопович



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества


Положение об архивном отделе

СМК-ПСП-04.26-20

Лист ознакомления


ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Начальник архивного
отдела


«20» 11 2020г.

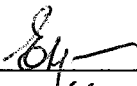
Т.И. Макарова

Документовед 1 категории
архивного отдела


«20» 11 2020г.

Н.А. Лобанёва

Документовед 1 категории
архивного отдела


«20» 11 2020г.

Т.Ф. Еремина

Документовед 1 категории
архивного отдела


«20» 11 2020г.

Е.Г. Сологуб

(Наименование должности)

«__» _____ 20 г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 20 г.

(фамилия, инициалы)

(Наименование должности)

«__» _____ 20 г.

(фамилия, инициалы)



СМК-ПСП-04.26-20

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет имени дважды Героя
Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова»

Система менеджмента качества

Положение об архивном отделе

Лист регистрации изменений

| Номер измене ния | Номер листа | | | Дата внесения изменения | Основание для внесения изменения | Всего листов в докумен те | Подпись ответственного за внесение изменений |
|------------------------|-----------------|--------|----------|-------------------------------|--|------------------------------------|---|
| | измененно го | нового | изъятого | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |