



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Курская государственная сельскохозяйственная академия
имени профессора И.И. Иванова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДЕНО



приказом ректора
ФГБОУ ВПО «Курская ГСХА»

В.А. Семькин В.А. Семькин

от «10» *октября* 2012 г. № *65-0*

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

АРХИВ

ПСП 01-01-2012

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Структура подразделения.....	3
3 Управление подразделением.....	4
4 Цели и задачи.....	4
5 Показатели деятельности.....	5
6 Функции архива.....	5
7 Матрица ответственности.....	7
8 Полномочия	7
9 Ответственность	8
10 Взаимодействие.....	9
11 Записи.....	9
Лист согласования.....	11
Лист ознакомления сотрудников.....	12
Лист регистрации изменений.....	13

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует работу архива ФГБОУ ВКО «Курская ГСХА им. проф. И.И. Иванова» (далее – академия). ①

1.2 Архив входит в состав канцелярии. Возглавляет архив заведующий архивом.

1.3 Архив создается в целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений академии, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения, использования в соответствии с настоящим Положением, подготовки к передаче документов, отнесенных в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации, на постоянное хранение в областное казённое учреждение «Государственный архив Курской области» (далее – госархив).

1.4 В своей деятельности архив академии руководствуется законодательством Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством об архивном деле и документационном обеспечении, нормативными правовыми актами Министерства культуры РФ, Министерства сельского хозяйства РФ, приказами ректора академии, методическими рекомендациями Росархива, методическими документами, регламентирующими вопросы архивного дела, в том числе разработанными архивным управлением Курской области (далее – архивуправление), госархивом и настоящим Положением.

1.5 Положение об архиве академии разрабатывается на основании типового положения и утверждается ректором академии после одобрения экспертной комиссией академии и согласования с экспертно-проверочной комиссией Курской области (далее – ЭПК) архивуправления.

1.6 Контроль за деятельностью архива академии осуществляет ректор академии.

2 Структура подразделения

2.1 Структуру и штатную численность архива утверждает ректор академии исходя из условий и особенностей деятельности академии по представлению заведующего архивом и по согласованию с канцелярией, отделом кадров.

2.2 В состав архива входят заведующий архивом, архивариус.

2.3 Работники архива назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора академии ФГБОУ ВКО «Курская ГСХА». ①

2.4 Должностные инструкции работников архива разрабатываются заведующим канцелярией.

3 Управление подразделением

3.1 Управление архивом осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Курской области, Уставом академии, Политикой академии в области качества, стандартами академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами академии, федеральным законом «О персональных данных», инструкцией по делопроизводству, приказами, распоряжениями ректора академии.

3.2 Архив осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы, утвержденного ректором академии, плана-графика приема дел в архив, согласованного со структурными подразделениями и утвержденного ректором академии.

3.3 Непосредственное руководство архивом осуществляет заведующий архивом, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора академии

3.4 Заведующий архивом осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой ректором.

3.5 На период отсутствия заведующего архивом исполнение его обязанностей возлагается на архивариуса.

3.6 При смене заведующего архивом, прием и передача документов и учетно-справочного аппарата к ним, а также помещения архива, инвентаря и оборудования производится по акту установленной формы.

4 Цели и задачи

4.1 Основной целью архива является:

4.1.1 Приём, регистрация, учёт, систематизация документов структурных подразделений, обработанных в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле Российской Федерации.

4.2 Основными задачами архива являются:

4.2.1 Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 5 настоящего положения.

4.2.2 Учет архивных документов, обеспечение сохранности документов.

4.2.3 Создание научно-справочного аппарата (далее – НСА) к документам архива, в том числе автоматизированного.

4.2.4 Участие в создании и ведение учетно-информационных и поисковых систем.

4.2.5 Учет и розыск утраченных документов.

4.2.6 Использование документов, хранящихся в архиве.

4.2.7 Подготовка и своевременная передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, устанавливаемыми законодательством об архивном деле Российской Федерации. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся академией и за ее счет.

5 Показатели деятельности

Основным результатом деятельности работы архива является своевременный приём документов на хранение, учёт и обеспечение сохранности документов, организация использования документов, хранящихся в архиве.

В архив поступают:

5.1 Законченные делопроизводством академии документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений академии, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

5.2. Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив академии не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях академии и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

5.3 Документы личного происхождения ведущих работников академии (по заявлению собственника).

5.4 Научно-справочный аппарат (далее – НСА) к документам архива, фиксирующий состав, содержание и движение архивного фонда архива (описи дел и документов, в том числе переданные в госархив, акты на уничтожение дел и документов, утративших научно-историческое и практическое значение и др.).

6 Функции архива

В соответствии с возложенными на него задачами, архив осуществляет следующие функции:

6.1 Принимает от структурных подразделений академии упорядоченные документы в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле Российской Федерации, по описям.

Описи дел структурных подразделений составляются ими по установленной форме и представляются в архив академии через год после завершения дел в делопроизводстве на традиционных носителях и в электронном виде.

Передача дел в архив академии осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному ректором академии.

6.2 Принимает от структурных подразделений академии электронные документы.

Все операции, осуществляемые с электронными документами при передаче на архивное хранение и в процессе хранения (перезапись, конвертирование в новые формы, сжатие и т. п.), должны быть документированы для обеспечения их аутентичности.

6.3 Осуществляет фондирование принятых в архив дел и документов.

6.4 Составляет постеллажные и пофондовые топографические указатели.

6.5 Ведет в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле РФ, учет принятых в архив дел и документов и обеспечивает их сохранность.

6.6 Создает, пополняет и совершенствует НСА к хранящимся в архиве делам и документам.

6.7 Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии (далее ЭК) академии.

6.8 Осуществляет оформление, описание дел и документов Архивного фонда Российской Федерации, отобранных для передачи на постоянное хранение и передачу их в госархив.

6.9 Составляет и представляет не позднее чем через три года после завершения делопроизводством годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения, по личному составу, а также акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения, на рассмотрение ЭК академии и ЭПК архивуправления.

6.10 Организует и осуществляет использование документов:

- информирует руководство академии и его работников о составе и содержании документов архива;

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

- исполняет запросы организаций и частных лиц, в том числе социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки, консультирует по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок;

- ведет учет и анализ использования документов, хранящихся в архиве.

6.11 Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами, в составлении номенклатуры дел.

6.12 Ежегодно представляет в госархив в определенный им срок паспорт архива установленной формы.

6.13 Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению академии.

6.14 Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива.

7 Матрица ответственности

№ п/п	Наименование работы (процесса)	Должность	
		Заведующий архивом	Архивариус
1	Планирование работы архива	О	У
2	Подбор, расстановка и деятельность сотрудников архива	О	У
3	Работа по восстановлению документов	У	О
4	Организация подготовки и переподготовки сотрудников архива	О	У
5	Представление организации в местных социальных, муниципальных и других органах	О	У
6	Управление архивом	О	У
7	Инструктирование работников структурных подразделений предприятия о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив	О	У
8	Контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив	О	У
9	Работа по регистрации, учёту, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений ректора академии	И	О

Условные обозначения:

О — ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

У — участвует в проведении работы;

И — получает информацию о проведении процесса (работы) и результатах.

В любой строке матрицы ответственности должна быть одна буква «О», т.е. за любую работу (бизнес-процесс нижнего уровня) должен отвечать только один работник.

8 Полномочия

8.1 Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет полномочия:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях академии;

- требовать от структурных подразделений академии выполнения установленных правил оформления передаваемых документов и своевременной их передачи в архив;

- запрашивать от структурных подразделений академии сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

- вносить ректору академии предложения по вопросам совершенствования учетно-отчетной деятельности архива, улучшения в структурных подразделениях работы по оформлению документов, подготовке дел и документов на архивное хранение;

- участвовать в мероприятиях, проводимых архивуправлением, госархивом по вопросам архивного дела и документационного обеспечения академии;

- не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

8.2 Заведующий архивом также имеет право:

- вносить предложения в отдел кадров и ректору академии о перемещении работников архива, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью архива.

8.3 При выполнении возложенных задач архив обязан:

- выполнять функции, установленные настоящим Положением;

- соблюдать установленный порядок доступа к архивным документам;

- соблюдать установленные сроки исполнения запросов пользователей архивными документами.

9 Ответственность

Заведующий архивом совместно с ректором академии несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

9.1 Нарушение правил комплектования и учета документов.

9.2 Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.

9.3 Утрату и несанкционированное уничтожение документов.

9.4 Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством РФ.

9.5 За надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несёт заведующий архивом.

9.6 На заведующего архивом возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций.

- создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами, изготовление копий, пр.);

- сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов;

- соблюдение работниками архива трудовой и производственной дисциплины;
 - обеспечение сохранности имущества, находящего в архиве и соблюдение правил пожарной безопасности;
 - подбор, расстановку и деятельность сотрудников архива.
- 9.7 Ответственность работников архива устанавливается должностными инструкциями.

10 Взаимодействие

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, архив взаимодействует:

10.1 С канцелярией по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- подготовки и представления документов на хранение в архив;

10.2 Со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- передачи документов и их копий, справок для использования в работе подразделений;

- поиска необходимой информации;

10.3 С хозяйственным отделом, отделом материально-технического снабжения – по вопросам:

- обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов;

- обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования, пр.;

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

10.5 Госархив оказывает методическую и практическую помощь архиву академии.

11 Записи

Описи на дела постоянного хранения.

Описи личных дел профессорско-преподавательского состава, рабочих и служащих.

Описи личных дел студентов.

Журнал выдачи дел во временное пользование.

Журнал регистрации выданных архивных справок, копий выписок из документов.

Описи на дела, переданные в архив академии.

Акты

ОДОБРЕНО
Протокол ЭК
ФГБОУ ВПО «Курская ГСХА»
от 14.03.2012 № 2

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
архивного управления
Курской области
от 30.03. 2012 № 3



①

Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Заведующая архивом		Устенко Н.П.	30.03.12
Согласован:	Начальник отдела управления качеством образования		Меркушева И.С.	30.03.12
	Начальник отдела кадров		Мухина Л.В.	30.03.12
	Начальник планово-экономического отдела		Коптева Н.А.	30.03.12
	Главный юрист		Швелова С.И.	30.03.12

