Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Масалов Владимир Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 24.12.2021 12:05:35
Уникальный программный ключ:
f31e6db16390784ab6b50e564da2697 1fd24641c

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
_____ В.Н. Масалов
30.12 2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве

СМК-ПСП-01/1.01-20

Версия 01

Дата введения: 30.12.2020 приказом ректора от 30.12.2020 № 685

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Ученого совета
от 29.12. 2020 № 4

Орёл, 2020

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Архив является структурным подразделением Управления делопроизводством университета (приказ №584 от 02 декабря 2020 г.), созданным для хранения документов.

1.2 Архив создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.3 Архив подчиняется непосредственно начальнику делопроизводством университета.

1.4 Организационно-методическое руководство деятельностью архива университета осуществляет БУОО «Государственный архив Орловской области».

1.5 Архив возглавляет заведующий архивом, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета по представлению начальника управления делопроизводством, находится в непосредственном подчинении ректора университета.

1.6 На должность заведующего архива назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

1.7 Ликвидация и реорганизация архива осуществляется по приказу ректора университета.

1.8 Деятельность архива регламентируется следующими нормативными документами:

- действующим законодательством РФ: Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004г.), Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (2015 г.), Перечнем типовых управленческих архивных документов (2019г.), Инструкцией по ведению делопроизводства (2020 г.) иными нормативно-правовыми актами;
- нормативными документами университета, в том числе Уставом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением;
- документами в области качества: ГОСТ Р ИСО 9001 «Система менеджмента качества. Требования», Руководством по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Политикой Миссией, Целями в области качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Методическими инструкциями и Рабочими инструкциями системы менеджмента качества (СМК) ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и др.

1.9 Архив имеет квадратную печать с обозначением своего наименования.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Структуру и штатную численность архива утверждает ректор Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

2.2 Структура и штатная численность архива определяется штатным расписанием.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Архив решает следующие основные задачи:

3.1 Прием документов на хранение.

3.2 Обеспечение сохранности, учета, качества обработки, отбора и использования документов, хранящихся в архиве.

3.3 Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральной службой России.

3.4 Осуществление методического руководства и контроля по организации документов в делопроизводстве.

4 ФУНКЦИИ

Основными функциями архива являются:

4.1 Прием документов от структурных подразделений, упорядоченных в соответствии с требованиями, установленными Федеральной Архивной службой России.

4.2 Инструктирование работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.

4.3 Учет и обеспечение сохранности принятых в архив университета документов.

4.4 Создание и совершенствование научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве университета документам.

4.5 Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве и ежегодное представление экспертной комиссии (ЭК) университета годовых разделов сводных описей дел, подлежащих хранению; актов на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения.

4.6 Составление и представление не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовых разделов описей дел постоянного хранения, описей личных дел выпускников, описей личных дел уволенных, описей дел по личному составу и описей научно-технической документации на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) университета и экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Управления культуры и архивного дела Орловской области.

4.7 Оказание методической помощи службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел университета.

4.8 Участие в работе экспертной комиссии (ЭК) университета, осуществление контроля по формированию и оформлению дел в делопроизводстве университета и его структурных подразделениях.

4.9 Ежегодное составление и представление в БУОО «Государственный архив Орловской области» сведений о составе и объеме документов.

4.10 Организация использования документов, хранящихся в архиве:

- информирование руководства университета о составе и содержании документов архива;
- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного, научного использования, для работы в помещении архива;
- исполнение запросов организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдача копий и архивных справок;
- ведение и учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.11 Участие в разработке нормативно-методических документов (инструкций, рекомендаций, положений) университета.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1 СМК-РК-4.2.2.01 «Руководство по качеству Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.2 Политика в области качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.3 Миссия Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.4 Цели в области качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.5 Реестр процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

5.6 СМК-ПСП-01/1.01-10 «Положение об архиве».

5.7 Должностная инструкция заведующего архивом.

5.8 Номенклатура дел архива.

5.9 Приказы и распоряжения ректора университета, относящиеся к деятельности архива.

5.10 Положение об экспертной комиссии университета.

5.11 Нормативно-методические документы по делопроизводству и работе архива:

-Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (2015 г.)

-Перечень типовых управленческих архивных документов (2019 г.)

-Инструкция по ведению делопроизводства (2020 г.)

-Положение об архиве, экспертной комиссии (2020 г.)

-Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству (2009 г.)

5.12 Сводная номенклатура дел.

5.13 Копии архивных справок, выданных по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка).

5.14 Журнал регистрации выдачи документов.

5.15 Журнал регистрации выдачи архивных справок, выписок из документов, справок о заработной плате.

5.16 Книга проверки состояния делопроизводства в структурных подразделениях университета.

5.17 Акты приёма-передачи личных дел выпускников университета.

5.18 Акты приёма-передачи личных дел отчисленных обучающихся.

5.19 Акты приёма-передачи управления персоналом личных дел уволенных.

5.20 Акты приёма-передачи выпускных квалификационных работ.

5.21 Акты приёма-передачи личных дел аспирантов.

5.22 Акты приёма-передачи аттестационных дел Ученым советом.

5.23 Акты приёма-передачи лицевых счетов бухгалтерией.

5.24 Акты приёма-передачи приказов по основной деятельности и приказов по контингенту движения обучающихся управления делопроизводством.

5.25 Акты приёма-передачи ФГОУ «Орловской школы управления АПК»

5.26 Акты приёма-передачи института дополнительного образования.

5.27Акты приёма-передачи структурных подразделений (Многопрофильный колледж, БУОО «Государственный архив Орловской области»).

5.28 Акты приёма-передачи научно-исследовательских отчетов.

5.29 Акты приёма-передачи дел постоянного хранения структурных подразделений.

5.30 Акты приёма-передачи управления персоналом .

5.31 Служебные записки.

5.32 Выпускные квалификационные работы.

5.33 Описи личных дел выпускников.

5.34 Описи дел постоянного хранения.

5.35 Описи личных дел уволенных.

5.36 Описи научно-технической документации.

5.37 Описи дел по личному составу.

5.38 Акты о выделении дел и документов к уничтожению.

5.39 Акты приёма-передачи документов на государственное хранение.

5.40 Акты приёма-передачи документов управления административно-хозяйственной работы.

5.41 Протоколы экспертной комиссии.

5.42 Акты приёма-передачи, приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц архива.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ АРХИВА С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ УНИВЕРСИТЕТА, БУ ОО «ГОСУДАРСТВЕННЫМ АРХИВОМ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

6.1 Взаимоотношения архива с другими структурными подразделениями и должностными лицами университета, БУОО «Государственным архивом Орловской области» излагается в таблице 1.

Таблица 1– Взаимоотношения архива с другими структурными подразделениями и должностными лицами университета, БУОО «Государственным архивом Орловской области».

Наименование СП, должностей	Архив получает	Архив предоставляет
Ректор	-Приказы, распоряжения, касающиеся деятельности архива. -Завизированные документы архива.	-Проекты приказов, разрабатываемые архивом, -Докладные и служебные записки, касающиеся реализации функций архива. -Заявления для визирования. -Описи дел постоянного хранения для визирования. -Описи личных дел выпускников для визирования. -Описи личных дел уволенных для визирования. -Описи дел по личному составу для визирования. Описи научно-технической документации для визирования.
Управление делопроизводством	-Приказы по основной деятельности и приказы по контингенту движения обучающихся на хранение. -Инструкцию по ведению делопроизводства в университете. -Сводная номенклатура дел. -Копию Устава университета. -Копии нормативных документов СМК. -Номенклатуру дел архива. -Утвержденные документы о деятельности архива. -Акты приёма – передачи приказов. -Положение об архиве. -Положение об экспертной комиссии.	-Проекты приказов, разрабатываемые архивом на согласование. -Докладные и служебные записки, касающиеся реализации функций архива. -Заявления для визирования. -Примерную Номенклатуру высших учебных заведений (1999г.) -Примерную Инструкцию по делопроизводству в высших учебных заведениях (2000г.) -Примерное Положение об архиве (1992г.). -Примерное Положение об экспертной комиссии. -Справки о проверки состояния делопроизводства в структурных подразделениях университета. -Архивные справки о подтверждении обучения выпускников и отчисленных обучающихся для визирования. -Акты о выделении дел к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (выпускные квалификационные работы и другие документы).

Приёмная комиссия	-Документы абитуриентов, не поступивших в университет, на хранение. -Акты приема-передачи документов абитуриентов.	
Ученый совет университета	-Протоколы заседаний Ученого совета. -Аттестационные дела. -Акты приёма-передачи протоколов заседаний Ученого совета, аттестационных дел.	
Учебно-методическое управление	-Статистические отчет о движении контингента обучающихся на начало учебного года (ф. № ВПО-1, СПО-1очная и заочная форма обучения) .	
Факультеты (институты)	-Протоколы заседаний совета факультета (института). -Протоколы заседаний ГЭК . -Акты приёма-передачи протоколов заседаний ГЭК. -Служебные записки о выдачи документов из архива.	-Выписки из приказов, копии дипломов и приложений из личных дел выпускников и отчисленных обучающихся.
Кафедры	-Протоколы заседаний кафедры. -Служебные записки о выдачи документов из архива. -Акты приёма-передачи протоколов кафедры.	-Выписки из приказов, копии дипломов и приложений из личных дел выпускников и отчисленных обучающихся.
Научно-исследовательская часть	-Годовой отчёт университета о выполнении научно-исследовательских работ. -Заключительные отчёты по законченным темам научно-исследовательских работ. -Акты приёма-передачи научно-исследовательских отчётов.	
Отдел аспирантуры и докторантуры	-Личные дела аспирантов. -Личные дела соискателей. -Акты приёма-передачи личных дел аспирантов и соискателей.	
Отдел международного сотрудничества	-Личные дела иностранных обучающихся (выпускников). -Акты приёма-передачи личных дел иностранных обучающихся.	-Выписки из приказов, копии дипломов и приложений из личных дел иностранных обучающихся (выпускников) и отчисленных.

Планово-экономический отдел	-Штатное расписание университета на год. -План финансово-хозяйственной деятельности. -Годовые отчеты университета с утверждёнными приложениями к нему от приносящей доход деятельности, субсидий, бюджетным средствам. -Лицевые счета по заработной плате работников. -Акты приёма-передачи документов отдела в архив.	-Выписки из лицевых счетов о заработной плате сотрудников.
Управление персоналом	-Личные дела уволенных работников. -Приказы по личному составу работников университета (приём, перемещение и т.д.). -Личные дела выпускников. -Личные дела отчисленных обучающихся. -Акты приёма-передачи документов управления персоналом в архив.	-Выписки из приказов, копии дипломов и приложений из личных дел выпускников и отчисленных обучающихся. -Архивные справки о подтверждении обучения выпускников и отчисленных обучающихся . -Личные дела выпускников, отчисленных обучающихся и уволенных работников в установленном порядке.
Институт дополнительного образования	-Личные дела слушателей института дополнительного образования. -Акты приёма-передачи личных дел	-Выписки из приказов, копии дипломов и приложений из личных дел слушателей.
Отдел менеджмента качества и трудоустройства выпускников	-Положение об архиве после экспертизы. - Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК. - Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Акт о результатах внутреннего аудита. - Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.	-Положение об архиве на экспертизу. - Формы записей по качеству, которые ведутся СП в рамках реализуемого процесса. - Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций ОМК.
Государственный архив Орловской области	-Нормативно-методические документы по делопроизводству и работе архива:	-Описи дел постоянного хранения на согласование.

	-Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. - Инструкция по ведению делопроизводства -Номенклатура дел архива -Положение об архиве, экспертной комиссии -Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству -Паспорт архива о составе и объеме документов для визирования. –Перечень типовых управленческих архивных документов	-Описи дел по личному составу на согласование. -Описи личных дел выпускников на согласование. -Описи личных дел уволенных на согласование. -Описи научно-технической документации (научно-исследовательские отчеты) на согласование. -Номенклатура дел университета на согласование. -Инструкцию по ведению делопроизводства в университете на согласование.

7 ПРАВА

Заведующий архива имеет право:

7.1 Пользоваться всеми правами, предоставляемыми действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами и другими документами СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

7.2 Требовать от структурных подразделений своевременной передачи документов (дел) в архив университета в упорядоченном состоянии.

7.3 Контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях.

7.4 Не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

7.5 Запрашивать от структурных подразделений необходимые для работы архива сведения.

7.6 Проводить экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве.

7.7 Выявлять и доводить до соответствующих должностных лиц любые проблемы, связанные с приемом документов от структурных подразделений в архив.

7.8 Участвовать в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства университета.

7.9 Представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, а также на проведение ремонтных работ.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий архива несёт ответственность за:

8.1 Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

8.2 Ознакомление с требованиями исключительно актуализированных версий документов СМК, в том числе ГОСТ ISO 9001 «Системы менеджмента качества. Требования», внутренних нормативных документов, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности при выполнении работ, правил пожарной безопасности и производственной санитарии, Руководства по качеству, Миссии, Политики в области качества университета Документированных процедур, Методических инструкций и Рабочих инструкций СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, настоящего Положения, распространяющих на деятельность архива, знание их, своевременное и правильное выполнение требований при исполнении обязанности по должности.

8.3 Качественное и своевременное выполнение приказов, распоряжений и заданий вышестоящих должностных лиц в рамках СМК выполняемых функций.

8.4 Качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим положением задач и функций.

8.5 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

8.6 Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.7 Достоверность разрабатываемых документов, вносимых в них данных.

8.8 Повышение профессиональной квалификации и специальных знаний.

8.9 Сохранность имущества, закрепленного за архивом, причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.10 Соблюдение этикета делового общения.

8.11 Качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.