

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об архиве	СМК-ОБ-05-ПД-00.04-2019	
		ВЕРСИЯ 1	страница 1 из 13

4 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «Кемеровский государственный медицинский университет»
 Министерства здравоохранения Российской Федерации
 (ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ:
 Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
 Минздрава России
 проф. Т.В. Поповникова
 « 24 » июня 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
 об архиве

СМК-ОБ-05-ПД-00.04-2019

РЕКОМЕНДОВАНО
 Советом по качеству
 Протокол № 10
 от « 24 » июня 2019 г.

ПРИНЯТО
 Ученым советом
 Протокол № 10
 от « 27 » июня 2019 г.

Кемерово-2019

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об архиве	СМК-ОБ-05-ПД-00.04-2019	
		ВЕРСИЯ 1	страница 2 из 13

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Обозначения и сокращения	3
4	Общие положения	4
5	Основные задачи	4
6	Организационная структура	4
7	Функции отдела	5
8	Обязанности архивариуса	5
9	Права архивариуса	6
10	Ответственность	7
11	Взаимодействие с другими подразделениями	7
	Информационный лист	14
	Лист внесения изменений	15

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об архиве	СМК-ОБ-05-ПД-00.04-2019	
		ВЕРСИЯ 1	страница 3 из 13

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет основные задачи и функции архива (далее – отдел) ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для сотрудников архива.

1.3 Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование СМК КемГМУ.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный Закон РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.12 г. № 273-ФЗ;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».
- Устав КемГМУ.
- СМК-ОБ-05-ДП-00.01-2019 Управление документацией.
- СМК-ОБ-05-ДП-00.02-2019 Управление записями.
- СМК-ОБ-02-СТО-00.06-2018 Организационная документация. Положение о структурном подразделении. Структура и управление.
- СМК-ОБ-01-СТО-00.6-2018 Правила оформления реквизитов документов

3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В настоящем Положении применены следующие обозначения:

ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

3.2 Сокращения:

СМК – система менеджмента качества;

УЛАМКО – управление лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об архиве	СМК-ОБ-05-ПД-00.04-2019	
		ВЕРСИЯ 1	страница 4 из 13

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1 Архив является структурным подразделением, хранящим документы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и входящий в состав управления делопроизводством университета, осуществляющий хранение, учет и комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве.
- 4.2 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 4.3 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего архивом и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.
- 4.4 На должность архивариуса назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.
- 4.5 В своей деятельности отдел руководствуется законами Российской Федерации, нормативными актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами Университета и настоящим Положением.
- 4.6 Положение предназначено для внутреннего пользования.
- 4.7 Поддержание настоящего Положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями СМК.

5 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 5.1 Основными задачами отдела являются:
- 5.1.1 Обеспечение отбора, упорядочения, комплектования, использования, сохранности принимаемых в архив документов (в т.ч. законченных в делопроизводстве документов практического назначения).
- 5.1.2 Создание справочного аппарата к ним.
- 5.1.3 Подготовка и своевременная передача на государственное хранение образующихся в деятельности организации документов.
- 5.1.4 Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве подразделений университета.

6 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

- 6.1 Структура и штатное расписание отдела утверждаются ректором.
- 6.2 Обязанности между работниками отдела распределяются начальником делопроизводства на основании соответствующих должностных инструкций.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об архиве	СМК-ОБ-05-ПД-00.04-2019	
		ВЕРСИЯ 1	страница 5 из 13

7. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 7.1 Планирование, организация и контроль деятельности Университета и его структурных подразделений в области архивного дела.
- 7.2 Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.
- 7.3 Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве (информирование руководства и сотрудников Университета о составе и содержании документов отдела, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, учет использования документов, хранящихся в отделе).
- 7.4 Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.
- 7.4 Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.
- 7.6 Контроль над своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.
- 7.7 Контроль над физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в отделе условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
- 7.8 Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

8. ОБЯЗАННОСТИ АРХИВАРИУСА

- 8.1 Основными обязанностями архивариуса являются:
 - 8.1.1 Организация работы отдела.
 - 8.1.2 Осуществление общего руководства всеми направлениями деятельности отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 8.1.3 Организация хранения и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив.
 - 8.1.4 Организация приема и регистрации, поступивших на хранение от структурных подразделений документов, законченным делопроизводством.
 - 8.1.5 Проверка правильности формирования дел, оформления при передаче их в архив.
 - 8.1.6 Контроль подготовки сводных описей единиц постоянного и временного сроков хранения, а также передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.
 - 8.1.7 Ведение работ по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивающим удобный и быстрый их поиск.

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об архиве	СМК-ОБ-05-ПД-00.04-2019	
		ВЕРСИЯ 1	страница 6 из 13

8.1.8 Участие в работе по проведению экспертизы ценностей архивных документов.

8.1.9 Контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий необходимых для обеспечения их сохранности.

8.1.10 Контроль правильности эксплуатации и исправности производственных помещений, наличие и исправность средств пожарной безопасности.

8.2 Архивариус должен знать:

8.2.1 Постановления, распоряжения, приказы, руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся работы архива.

8.2.2 Единую государственную систему делопроизводства.

8.2.3 Порядок оформления документов, поступающих в архив и действующую систему их классификации.

8.2.4 Структуру Университета.

8.2.5 Правила пользования оргтехникой.

8.2.6 Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты университета.

8.2.7 Основы трудового законодательства.

8.2.8 Правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности.

8.2.9 Требования политики Университета в области качества и документов системы менеджмента, распространяющиеся на деятельность отдела.

9 ПРАВА АРХИВАРИУСА

9.1 Для выполнения возложенных задач и функций архивариус имеет право:

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- получение материалов и документов, относящихся к деятельности отдела, ознакомление с проектами решения ректора университета, касающимися деятельности отдела;
- взаимодействие с другими подразделениями Университета для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.
- запрашивать и получать от других структурных подразделений и отдельных

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об архиве	СМК-ОБ-05-ПД-00.04-2019	
		ВЕРСИЯ 1	страница 7 из 13

специалистов необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию архива;

-требовать от работников подразделений Университета своевременного возврата документов, других информационных материалов, полученных в архиве на временное пользование; комплектной сдачи документации; объяснений по поводу невозврата, порчи документов и пр.;

-не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1 Архивариус несёт ответственность:

10.1.1 за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и трудовым договором, уставом, локальными нормативными актами в пределах, установленных действующим законодательством;

10.1.2 за совершение в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

10.1.3 организацию и ведение архивного дела в Университете:

-не соблюдение правил учета и хранения документации, принятой на хранение и выданной для использования;

-не соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

-не соблюдение правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов университета;

-материальный ущерб, причиненный по его вине, в установленном порядке;

-ответственность других сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

11 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

11.1. Взаимодействие отдела с руководством, другими структурными подразделениями Университета, с внешними организациями и учреждениями регламентируется принятыми внутренними положениями и другими нормативными документами, принятыми в Университете.

Получает			Передает в архив		
Содержание	Форма	Срок/ Перио д	Содержание	Форма	Срок/ Период
Канцелярия					
			Приказы по основной	приказ	ежегодно

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об архиве	СМК-ОБ-05-ПД-00.04-2019	
		ВЕРСИЯ 1	страница 8 из 13

			деятельности		
			Журнал регистрации приказов по основной деятельности	книги	ежегодно
Ученый совет					
			Протоколы заседаний ученого совета	протоколы	ежегодно
			Годовой план	план	ежегодно
Учебное управление; учебно-методическое управление					
			Приказы по личному составу студентов	приказ	ежегодно
			Личные дела студентов, окончивших Университет	личные дела	ежегодно
			Личные дела студентов, отчисленных из университета	личные дела	ежегодно
			Журнал регистрации выдачи дипломов об окончании Университета	журнал	номенклатура
			Протоколы заседаний Центрального методического совета университета (ЦМС)	протоколы	ежегодно
			Годовой отчет о работе Центрального методического совета университета (ЦМС)	отчет	ежегодно
			Годовые статистические отчеты о работе учебного управления (Ф.ВПО-1, ф. №8-ВЭС (услуги))	отчеты	ежегодно
			Утвержденные учебные планы факультетов	планы	ежегодно
			Отчеты председателей о ГАК по всем факультетам	отчет	ежегодно
			Документы (копии приказов Минздрава РФ о назначении именных стипендий, представления, характеристики, выписки из протоколов) о назначении именных стипендий	документы	ежегодно
Центр довузовской подготовки и профориентации (ЦДПП)					
			Годовой отчет о работе приемной комиссии	отчет	ежегодно
Приемная комиссия					
			Отчет о работе приемной комиссии о приеме в Университет	отчет	ежегодно
Деканаты					
			Протоколы заседаний Совета факультета	протоколы	ежегодно
			Протоколы заседаний ГАК	протоколы	ежегодно

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об архиве	СМК-ОБ-05-ПД-00.04-2019	
		ВЕРСИЯ 1	страница 9 из 13

Управление последипломной подготовки специалистов (УППС)					
			Протоколы заседаний УППС	протоколы	ежегодно
			Годовой отчет о работе УППС	отчеты	ежегодно
			Протоколы экзаменационной комиссии итоговой государственной аттестации ординаторов	протоколы	ежегодно
			Личные дела ординаторов	л/д	ежегодно
			Журнал регистрации выдачи дипломов об окончании Университета, сертификатов специалиста, удостоверений повышения квалификации	журнал	номенклатура
Управление лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования (УЛАМКО)					
			Годовой отчет о работе УЛАМКО	отчет	ежегодно
			Нормативные документы УЛАМКО, внутренние (руководство по качеству, стандарты)	нормативные документы	номенклатура
			Документы по внешнему аудиту (договор, акт, план мероприятий и др.)	документы	номенклатура
Кафедры					
			Протоколы заседаний кафедры	протоколы	ежегодно
			Протоколы заседаний студенческого научного кружка	протоколы	ежегодно
			Годовой отчет о работе кафедры	отчет	ежегодно
Научное управление					
			Отчет о научно-исследовательской работе КемГМУ	отчет	ежегодно
			Годовой отчет о работе аспирантуры (Ф.1-НК)	отчет	ежегодно
			Личные дела аспирантов.	личные дела	ежегодно
			Копии патентов на изобретение	документы	номенклатура
Центральная научно-исследовательская лаборатория (ЦНИЛ)					
			Протоколы заседаний ЦНИЛ	протоколы	ежегодно
Управление по внеучебной и социальной работе					
			Годовой план внеучебной и социальной работы университета	план	ежегодно

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об архиве	СМК-ОБ-05-ПД-00.04-2019	
		ВЕРСИЯ 1	страница 10 из 13

			Годовой отчет университета по внеучебной и социальной работе	отчет	ежегодно
			Фотодокументы, образующиеся в деятельности учебной части	фото	ежегодно
Отдел по связям с общественностью (пресс-центр)					
			Годовая подшивка газет	подшивка газет	номенклатура
			Фотоархив Университета	В электронном виде	номенклатура
Планово-финансовое управление					
			Штатное расписание Университета	штатное расписание	номенклатура
			План ФХД	план	ежегодно
			Внутренние сметы расходов, согласно утвержденного плана ФХД	сметы	ежегодно
			Ежемесячные статистические отчеты о численности, заработной плате и движении работников	отчет	ежегодно
			Доклад ректора о целевых показателях учреждения (ежеквартально)	отчет	ежегодно
Центр симуляционной подготовки и аккредитации					
			Годовой отчет о работе центра	отчет	ежегодно
Управление кадрами					
			Приказы по личному составу профессорско-преподавательского состава, сотрудников	приказ	ежегодно
			Положения о структурных подразделениях	положение	номенклатура
			Положение о персональных данных	положение	номенклатура
			Должностные инструкции сотрудников университета	инструкции	номенклатура
			Списки профессорско-преподавательского состава, административно-управленческий персонал	списки	номенклатура
			Личные дела профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, административно-управленческого персонала	л/д	номенклатура


СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об архиве	СМК-ОБ-05-ПД-00.04-2019	
		ВЕРСИЯ 1	страница 11 из 13

			Личные карточки сотрудников, ординаторов Университета Ф.Т-2	л/к	номенклатура
			Личные дела президента, ректора, проректоров	л/д	номенклатура
Отдел охраны труда					
			Годовой статистический отчеты Ф.7-травматизм	отчет	ежегодно
			План мероприятий по улучшению условий труда работников	план	ежегодно
			Документы (карты аттестации рабочих мест) по специальной оценке условий труда	документы	ежегодно
			Документы о производственных авариях и несчастных случаях	документы	номенклатура
Профсоюзный комитет сотрудников, профсоюзный комитет студентов					
			Протоколы заседаний профкома	протоколы	ежегодно
			Годовая смета расходов	смета	ежегодно
			Годовой финансовый отчет	отчет	ежегодно

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об архиве	СМК-ОБ-05-ПД-00.04-2019	
		ВЕРСИЯ 1	страница 12 из 13

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ



1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления делопроизводством	Зиганшина Татьяна Сергеевна		24.06.2019

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК университета, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		24.06.2019
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества	Синькова Маргарита Николаевна		24.06.2019

4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения ректором Университета « 27 » июня 2019 г. Основание: протокол заседания Ученого совета № 10 от « 27 » июня 2019 г.; протокол заседания Совета по качеству № 10 от « 24 » июня 2019 г.

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- УЛАМКО

