

| | | |
|---|--|------------|
|  | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ярославский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации | |
| | Система менеджмента качества | |
| | ПОЛОЖЕНИЕ об архиве | Версия 2.0 |

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
ученого совета, ректор



А. В. Павлов

2016 г.

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ярославский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ЯГМУ Минздрава России)

Версия 2.0

Дата введения: «1» августа 2016 г.

| | Должность | Фамилия/ Подпись | Дата |
|------------|--|--|------------|
| Разработал | Начальник отдела делопроизводства и имущественных отношений, зам. начальника юридического отдела | М.Е. Назарова/  | 30.07.2016 |
| Согласовал | Начальник управления кадров | А.П. Бобырь/  | 30.07.2016 |

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности архива Университета.

1.2. Архив осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе ее деятельности, в соответствии с действующим законодательством производит отбор, подготовку и передачу документов на хранение в государственные архивы, осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью структурных подразделений организации в области делопроизводства и архивного дела.

1.3. Архив является самостоятельным структурным подразделением Университета, непосредственно подчиняется соответственно ректору.

1.4. В своей деятельности архив руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами Университета и настоящим положением.

1.5. Деятельность архива осуществляется на основе текущего и перспективного планирования.

1.6. Заведующий и другие работники архива назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников архива регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

1.8. Архив возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.

1.9. Заведующий архивом:

- руководит всей деятельностью архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на архив задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников архива;

| | |
|------------------------------|-------------|
| Система менеджмента качества | Версия 2.0 |
| ПОЛОЖЕНИЕ об архиве | Стр. 2 из 7 |

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками архива, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору Университета об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит руководству Университета предложения по совершенствованию работы архива, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности архива, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на архив задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников архива;
- участвует в подборе и расстановке кадров архива, вносит руководству Университета предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников архива, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников архива;
- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности архива в целом.

1.10. В период отсутствия заведующего архивом его обязанности исполняет его заместитель (при его наличии) или назначенный приказом ректора Университета другой работник.

1.11. Заведующий архивом или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени архива по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники архива несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание архива утверждаются ректором Университета.

| | |
|------------------------------|-------------|
| Система менеджмента качества | Версия 2.0 |
| ПОЛОЖЕНИЕ об архиве | Стр. 3 из 7 |

2. Основные задачи архива

- 2.1. Прием, учет и хранение документов.
- 2.2. Обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве.
- 2.3. Подготовка и в соответствии с действующим законодательством передача документов на хранение в государственные архивы.
- 2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам организации архивного дела.
- 2.5. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в Университета.
- 2.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации.
- 2.7. Повышение уровня грамотности работников организации в области делопроизводства и архивного дела.
- 2.8. Решение иных задач в соответствии с целями Университета.

3. Основные функции архива

- 3.1. Планирование, организация и контроль деятельности Университета и ее структурных подразделений в области архивного дела.
- 3.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.
- 3.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве (информирование руководства и сотрудников Университета о составе и содержании документов архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве).

| | |
|------------------------------|-------------|
| Система менеджмента качества | Версия 2.0 |
| ПОЛОЖЕНИЕ об архиве | Стр. 4 из 7 |

- 3.4. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.
- 3.5. Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.
- 3.6. Контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.
- 3.7. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий организации и соответствующего государственного архива.
- 3.8. Участие в работе экспертной комиссии Университета, экспертиза ценности архивных документов, формирование документов в дела постоянного и временного хранения.
- 3.9. Составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.
- 3.10. Подготовка и в установленном порядке передача на хранение в государственные архивы документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 3.11. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
- 3.12. Составление установленной отчетности, учет выдачи архивных справок и дел, ежегодное представление в соответствующий государственный архив сведений о составе и объеме документов по установленной форме.
- 3.13. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.
- 3.14. Методическая помощь структурным подразделениям организации в составлении номенклатур, формировании и оформлении дел, подготовке их к передаче в архив.
- 3.15. Участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников службы делопроизводства.
- 3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

| | |
|------------------------------|-------------|
| Система менеджмента качества | Версия 2.0 |
| ПОЛОЖЕНИЕ об архиве | Стр. 5 из 7 |

4. Права и ответственность

4.1. Архив имеет право:

- получать поступающие в академию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от администрации Университета и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать руководству Университета;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива и в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству Университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников архива и других структурных подразделений Университета по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива.

4.2. Заведующий архивом несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив функций и задач;
- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в архиве, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

| | |
|------------------------------|-------------|
| Система менеджмента качества | Версия 2.0 |
| ПОЛОЖЕНИЕ об архиве | Стр. 6 из 7 |

- соблюдение работниками архива правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;
- готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

| | |
|------------------------------|-------------|
| Система менеджмента качества | Версия 2.0 |
| ПОЛОЖЕНИЕ об архиве | Стр. 7 из 7 |