



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический
университет им. Г.И. Носова»

СМК-ПСП-01-19 ✓

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

М.В. Чукин

Ввести в действие с «19» 12 2019 г.

Взамен СМК-ПСП-01-01



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Архивный отдел

СМК-ПСП-01-19

Версия 3


Положение соответствует требованиям
ИСО 9001

Проректор по международной деятельности,
Лидер, ответственный за СМК,

А.Г. Корчунов

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без письменного разрешения Лидера, ответственного за СМК

Магнитогорск – 2019

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-ПСП-01-19	Лист 2 Всего листов 7

1 Назначение и область применения

- 1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.
- 1.2 Настоящее Положение устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность архивного отдела.
- 1.3 Настоящее Положение соответствует требованиям стандарта ИСО 9001.

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

Действующие законодательные документы Российской Федерации, нормативные правовые акты и методические материалы по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительные документы университета.

ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ИСО 9001 Системы менеджмента качества. Требования

СМК-ДП-01-17 Система менеджмента качества. Документированная процедура управления. Управление документированной информацией

Примечания

- 1 Если ссылочный документ заменен (отменен), то при пользовании настоящим документом, следует руководствоваться замененным (измененным) документом.
- 2 Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

МГТУ им. Г.И. Носова – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»;

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.

4 Общие положения

4.1 В своей деятельности архивный отдел руководствуется действующей нормативной правовой и нормативно-технической документацией, внутренними документами университета, приказами и распоряжениями ректора, Политикой руководства университета и Целями подразделения в области качества, Должностными инструкциями работников отдела, планами деятельности подразделения и настоящим Положением.

4.2 Руководство архивным отделом осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.

4.3 На должность начальника архивного отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 5 лет. В период отсутствия начальника архивного отдела его функции выполняет архивист, назначенный приказом ректора.

4.4 Реорганизация и ликвидация архивного отдела осуществляется приказом ректора МГТУ им. Г.И. Носова.

4.5 Подразделение непосредственно подчиняется ректору.



4.6 Структура архивного отдела представлена на рисунке 1.

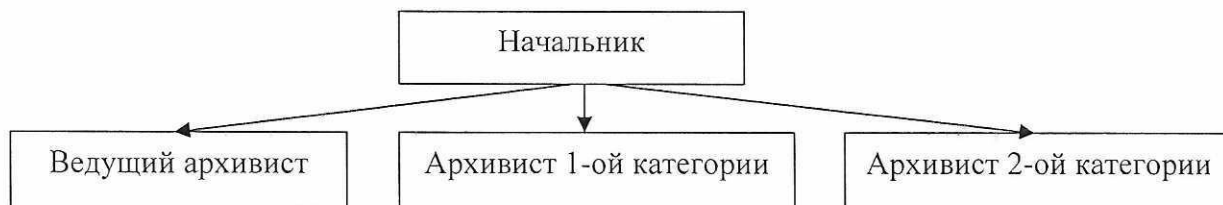


Рисунок 1 – Структура архивного отдела

4.7 Кадровый состав архивного отдела, деятельность которого регламентируется соответствующими должностными инструкциями:

- начальник архивного отдела (СМК-ДИ-157-19)
- ведущий архивист (СМК-ДИ-295-19);
- архивист 1-ой категории (СМК-ДИ-298-19);
- архивист 2-ой категории (СМК –ДИ-297-19);

4.8 Архивный отдел обязан выполнять все возложенные на него настоящим Положением задачи и функции.

5 Основные задачи

Архивный отдел, являясь структурным подразделением МГТУ им. Г.И. Носова, в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:


- 5.1 Организация хранения документов.
- 5.2 Комплектование отдела документами, образовавшимися в деятельности университета.
- 5.2 Учет и обеспечение сохранности документов в течение всего срока их хранения;
- 5.3 Использование документов, находящихся на хранении в архивном отделе университета.
- 5.4 Создание и поддержание в актуальном состоянии научно-справочного аппарата к документам, состоящим на хранении;
- 5.6 Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях и своевременной передачей их в архивный отдел университета.

6 Функции

- 6.1 Архивный отдел университета хранит:
 - документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшихся в деятельности университета;
 - документы постоянного хранения, в том числе документы по личному составу учебных заведений, реорганизованных в форме присоединения к университету;
 - справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архивного отдела университета.

В соответствии с основными целями и задачами архивный отдел осуществляет:

- 6.2 Организацию приема документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности университета.
- 6.3 Осуществление контроля за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архивохранилищ условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
- 6.4 Ведение учета документов и фондов, находящихся на хранении в архивном отделе университета.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 3	СМК-ПСП-01-19	Лист 4 Всего листов 7

6.5 Представление в отдел по делам архивов администрации г. Магнитогорска учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архивном отделе университета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

6.6 Систематизирование и размещение документов, поступающих на хранение в архивный отдел, образовавшихся в ходе осуществления деятельности университета.

6.7 Осуществление подготовки и представление:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии университета описей дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на согласование экспертно-проверочной комиссии отдела по делам архивов администрации города Магнитогорска описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

в) на утверждение ректору университета описей дел постоянного хранения, описей временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описей дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов; акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.8 Организация и проведение экспертизы ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архивном отделе университетов в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

6.9 Информирование пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

6.10 Организация выдачи документов и дел для работы в просмотровом зале или во временное пользование.

6.11 Исполнение запросов пользователей, выдачу архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок.

6.12 Ведение учета использования документов архивного отдела университета.

6.13 Осуществление ведения справочно-поисковых средств к документам архивного отдела университета.

6.14 Оказание методической помощи:

а) службе делопроизводства университета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам университета в подготовке документов к передаче в архивный отдел университета.

6.15 Участие в реализации Политики руководства университета в области качества.

6.16 Разработку Целей архивного отдела в области качества.

6.17 Разработку корректирующих и предупреждающих действий (в соответствии с компетенцией подразделения).

6.18 Планирование улучшения качества (в соответствии с компетенцией подразделения).

В ходе деятельности архивный отдел также может:

– представлять руководству университета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архивном отделе университета;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 3

СМК-ПСП-01-19

Лист 5
Всего листов 7

- запрашивать в структурных подразделениях сведения, необходимые для работы архивного отдела университета;
- давать рекомендации структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции архивного отдела университета;
- информировать структурные подразделения университета о необходимости передачи документов в архивный отдел университета в соответствии с утвержденным графиком;
- получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей;
- принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой архивного отдела.

7 Ответственность сотрудников

7.1 Руководитель архивного отдела несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на подразделение, в том числе:

- правильность документов, подготавливаемых подразделением;
- правильность применения и соблюдения требований документации СМК (пять уровней), входящих в компетенцию подразделения;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка;
- выполнение приказов и указаний руководства университета;
- создание нормального психологического климата в подразделении.

7.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников архивного отдела устанавливаются должностными инструкциями СМК-ДИ-157-19, СМК-ДИ-295-19, СМК-ДИ-297-19, СМК-ДИ-298-19 на основании данного Положения.

7.3 Персональную материальную ответственность за сохранность (в том числе организацию хранения) документов строгой отчетности, а также имущества, переданного в архивный отдел, несет сотрудник архивного отдела, назначенный материально-ответственным лицом.

8 Взаимодействие

8.1 Подразделения университета представляют информацию в архивный отдел по его требованиям, исходя из перечня задач и функций архивного отдела.

8.2 Архивный отдел по требованию других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции и в рамках прав требователей.

8.3 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ или иных документов МГТУ им. Г.И. Носова.

8.4 С внешними организациями взаимодействие осуществляется на основе предоставления отчетных документов о результатах деятельности структурных подразделений университета в сфере архивного дела и делопроизводства.

СМК-ПСП-01-19 Система менеджмента качества. Положение о структурном подразделении. Архивный отдел разработал

Начальник архивного отдела

З.М. Гатауллина



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 3

СМК-ПСП-01-19

Лист 6
Всего листов 7

Лист регистрации изменений

СМК-ПСП-01-19

Архивный отдел

Номер изме- нения	Номера листов			Инициалы, фамилия ответственного за внесение изменения	Дата введения изменения	Дата внесения изменения
	измененных	новых	аннулиро- ванных			



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 3

СМК-ПСП-01-19

Лист 7
Всего листов 7

Лист согласования

СМК-ПСП-01-19

Архивный отдел

Должность, Ведущий СМК	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Начальник юридического отдела		Р.И. Жеков	
Начальник отдела кадров, Ведущий СМК по персоналу		Л.Л. Моисеева	02.12.2019
Начальник отдела менеджмента качества, Ведущий СМК по внутренним аудитам		А.Ю. Глухова	02.12.19.

Экспертиза проведена:

Ведущий специалист отдела менеджмента качества

С.В. Щеглева