



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРИКАЗ

08.08.2016

Санкт-Петербург

№ 450

Об утверждении положений

В связи с необходимостью приведения организационно-нормативной документации системы менеджмента качества в соответствие с действующим законодательством и Уставом Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие положения:
 - 1.1. Положение об отделе по контролю за деятельностью филиалов (Приложение №1);
 - 1.2. Положение об общем отделе (Приложение №2);
 - 1.3. Положение об архиве (Приложение №3);
2. Начальнику Управления по региональному сотрудничеству и взаимодействию с административными структурами Крыловой Е.В., начальнику архива Озерновой А.З., начальнику общего отдела Петракович Т.В.:
 - 2.1. ознакомить сотрудников соответствующих подразделений с утвержденными положениями;
 - 2.2. обеспечить надлежащее хранение бумажного варианта положения в порядке и сроки, предусмотренные номенклатурой дел.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по работе с государственными органами и филиалами Мушкетера И.И.

И.о. ректора

В.Л. Михеев

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
АРХИВЕ УНИВЕРСИТЕТА**

СМК-ОНД- 43/16

Версия 1.0

**Санкт-Петербург
2016**

 РГГМУ СМК-ОНД-43/16	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об архиве	Версия: 1.0

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДЕНО

И.о. ректора _____ В.Л. Михеев

Приказ от «__» _____ 201__ г.

№ _____

Система менеджмента качества

Положение об архиве

Дата введения -
в соответствии с приказом

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ГОСТ ISO 9001:2011 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «РГГМУ». Положение устанавливает общие требования, основные задачи и функции, структуру и принципы функционирования отдела как структурного подразделения ФГБОУ ВО «РГГМУ».

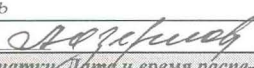
Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заведующий архивом	Озернова А.З. / 	13.05.16
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 13.05.2016 13:36		Стр. 2 из 9

 РГГМУ СМК-ОНД-43/16	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об архиве	Версия: 1.0

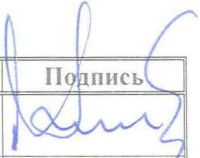
Оглавление

Лист согласования	4
Лист учета экземпляров	4
Лист учета корректуры	4
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА	6
III. УПРАВЛЕНИЕ АРХИВОМ	6
IV. СТРУКТУРА АРХИВА	7
V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	7
VI. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВА	8
VII. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ РАБОТЫ АРХИВА	8
7.1. Номенклатура дел структурного подразделения.	8
Лист ознакомления	9

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заведующий архивом	Озернова А.З. / 	13.05.16
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 13.05.2016 13:36		Стр. 3 из 9

 РГГМУ СМК-ОНД-43/16	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об архиве	Версия: 1.0

Лист согласования

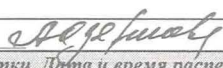
№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Проректор по работе с государственными органами и филиалами	Мушкет И.И.		
2	Юридическое управление <i>Тел. 10.05.16</i>	<i>Чернов Ю.С.</i>		
3	Отдел качества образования	Дамбаев А.Б.		
4	Заведующий архивом	Озернова А.Э.		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Архив	1
Управление кадров	2
Отдел качества образования	3

Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение (проверка)	Дата внесения корректуры (проверки)	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заведующий архивом	Озернова А.Э. / 	13.05.16
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 12.05.2016 14:57		Стр. 4 из 9

 РГГМУ СМК-ОНД-43/16	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об архиве	Версия: 1.0

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архив является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» (далее Университет), созданным для хранения законченных делопроизводством документов постоянного хранения, долговременного срока хранения (свыше 10 лет) документов временного срока хранения (до 10 лет включительно), документов по личному составу Университета,

Документы Университета, имеющие историческое, научное, культурное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее ЦГА СПб).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации сроков, хранятся в архиве Университета.

1.2. Архив непосредственно подчиняется проректору по работе с государственными органами и филиалами.

1.3. В своей деятельности архив руководствуется:

федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,

-правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 года №526,

-перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558,

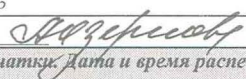
-примерной номенклатурой дел высших учебных заведений, утвержденной Министерством общего и профессионального образования Российской Федерации от 11.05.1999 года,

-указаниями и нормативно-методическими рекомендациями Архивного комитета Санкт-Петербурга,

-методическими рекомендациями ЦГА СПб,

-сводной номенклатурой дел Университета, Уставом Университета, приказами ректора и иными распоряжениями руководства Университета, Политикой Университета в области качества, документированными процедурами СМК, положениями о видах деятельности, инструкциями, а также настоящим Положением.

1.4 Организационно-методическое руководство деятельностью архива Университета осуществляет ЦГА СПб.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заведующий архивом	Озернова А.З. / 	13.05.16
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 13.05.2016 13:38		Стр. 5 из 9

 РГГМУ СМК-ОНД-43/16	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об архиве	Версия: 1.0

1.5. Архив пользуется закрепленным за ним имуществом, помещениями, оборудованием..

1.6. Сотрудники архива назначаются на должности и освобождаются от должностей в установленном действующим трудовым законодательством порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

2.1 Основные задачи архива:

- прием документов на хранение;
- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, а так же использование, хранящихся в архиве документов в соответствии с правилами, установленными государственной архивной службой;
- обеспечивает передачу документов на государственное хранение; методическое руководство работой служб делопроизводства.

2.2. Основные функции архива:

- прием, регистрация, систематизация упорядоченных документов структурных подразделений, подготовленных к передаче в архив в соответствии с установленными требованиями;
- оформление учетных документов (описей, каталогов, обзоров, справок);
- исполнение запросов организаций, заявлений граждан в поиске необходимых архивных документов (справок о заработной плате, учебе, работе и др.);
- выдача в установленном порядке дела, документов или копий документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
- инструктирование работников структурных подразделений о подготовке документов и своевременности сдачи их в архив;
- проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе экспертной комиссии;
- формирование документов в дела постоянного и временного хранения;
- составление описей дел для передачи документов в государственный архив;
- составление установленной отчетности;
- разрабатывать по согласованию с ЦГА СПб графики предоставления описей на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии и передачи документов на государственное хранение.

III. УПРАВЛЕНИЕ АРХИВОМ

3.1. Непосредственно руководство деятельностью архива осуществляет заведующий архивом, назначаемый приказом ректора Университета.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заведующий архивом	Озернова А.З. / 	13.05.16
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 13.05.2016 13:38		Стр. 6 из 9

 РГГМУ	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об архиве	Версия: 1.0

3.2. Заведующий архивом организует выполнение задач, стоящих перед архивом в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией. Должностная инструкция заведующего архивом утверждается приказом ректора Университета.

3.3. Для выполнения возложенных задач и функций заведующий архивом имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Университета;
- возвращать на доработку ответственным исполнителям документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- запрашивать от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для работы архива.
- инструктировать работников структурных подразделений, ответственных за делопроизводство, по вопросам формирования и хранения документов, по вопросам научно-технической обработки дел, подлежащих передаче в архив университета, по вопросам уничтожения дел временного хранения;
- привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работников сторонних организаций и ЦГА СПб;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.4. Архив должен быть обеспечен оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов, сейфом, стеллажами.

3.5. Заведующий архивом обязан:

- обеспечить соблюдение трудовой дисциплины работниками архива;
- сохранять принятые и выдаваемые для использования документы

IV. СТРУКТУРА АРХИВА

4.1. В состав архива входят:

- заведующий архивом;
- архивариусы

4.2. Полномочия, должностные обязанности и ответственность работников архива устанавливаются должностными инструкциями.

4.3. Структура и штатная численность архива определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на архив настоящим Положением, а также за создание условий для эффективной работы всего коллектива несет заведующий архивом.

5.2. Сотрудники архива несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заведующий архивом	Озернова А.З. 	13.05.16
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 19.05.2016 8:31		Стр. 7 из 9

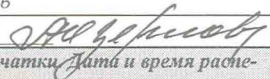
 РГГМУ СМК-ОНД-43/16	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об архиве	Версия: 1.0

VI. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВА

6.1. . Создание, ликвидация и реорганизация архива производится приказом ректора Университета.

VII. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ РАБОТЫ АРХИВА

- 7.1. Номенклатура дел структурного подразделения.
- 7.2. Анализ фонда архива дел постоянного срока хранения.
- 7.3. Анализ фонда архива дел по личному составу.
- 7.4. График сдачи документов в ЦГА СПб.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заведующий архивом	Озернова А.З. / 	13.05.16
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки Дата и время распечатки: 13.05.2016 13:38		Стр. 8 из 9

 РГГМУ СМК-ОНД-43/16	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об архиве	Версия: 1.0

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заведующий архивом	Озернова А.З. / <i>Озернова</i>	13.05.16
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 13.05.2016 13:38		Стр. 9 из 9