



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
**Положение о структурном подразделении**  
4.2.3. Управление документацией  
**Положение об архиве**

Стр. 1 из 12

СМК-ПСП-АРХ-08-16

**ПРИНЯТО**  
Решением ученого совета  
ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России  
протокол № 2 от «10» 10 2016 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Ректор ФГБОУ ВО КГМУ  
Минздрава России  
В. А. Лазаренко  
15.11.2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об архиве**

**СМК – ПСП – АРХ – 08 – 16**

Версия 3.0

Курск – 2016



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Курский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**Положение о структурном подразделении**

4.2.3. Управление документацией

**Положение об архиве**


Стр. 2 из 12

СМК-ПСП-АРХ-08-16

## Содержание

		стр.
1.	Общие положения	3
2.	Состав документов архива	3-4
3.	Задачи и функции архива	4-5
4.	Взаимоотношения архива	5-7
5.	Права архива	7
6.	Организация работы архива	7-8
-	Лист согласования	9
-	Лист ознакомления	10
-	Лист регистрации изменений	11
-	Список сокращений, используемых в положении	12



	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 3 из 12
	<b>Положение о структурном подразделении</b>	
	4.2.3. Управление документацией	
	<b>Положение об архиве</b>	
СМК-ПСП-АРХ-08-16		

Положение разработано в соответствии с методической инструкцией системы менеджмента качества «Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним», утвержденной ректором ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России КГМУ (далее – университет).

## 1. Общие положения

1.1. Архив университета осуществляет полномочия по приему архивных документов от структурных подразделений университета, обеспечивает их учет, сохранность, упорядочение и использование, а также подготовку к передаче на постоянное хранение документов, отнесенных в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации.

1.2. Архив является структурным подразделением управления персоналом и кадровой работы университета и возглавляется заведующим архивом.

1.3. Архив в своей деятельности ЭК руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, нормативно - методическими документами Федерального архивного агентства, распорядительными документами университета, настоящим Положением.

1.4. Положение об архиве университета утверждается ректором университета после одобрения экспертной комиссии университета и согласования с экспертно-проверочной комиссией архивного управления Курской области (далее – ЭПК архивуправления).

1.5. Контроль за деятельностью архива университета осуществляет ректор университета.

1.6. Областное казенное учреждение «Государственный архив Курской области (далее – госархив) оказывает методическую и практическую помощь сотрудникам архива университета.


## 2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений университета, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив университета не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях университета и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.



	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 4 из 12
	<b>Положение о структурном подразделении</b>	
	4.2.3. Управление документацией	
	Положение об архиве	
СМК-ПСП-АРХ-08-16		

2.2. Документы личного происхождения ведущих работников университета (по заявлению собственника).

2.3. Научно-практические издания.

2.4. Научно-справочный аппарат (НСА) к документам архива.

### 3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.1.2. Учет архивных документов и обеспечение их сохранности.

3.1.3. Создание научно-справочного аппарата к документам архива, в том числе автоматизированного.

3.1.4. Использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов, относящихся к архивному фонду Российской Федерации на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными законодательством об архивном деле Российской Федерации.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами, архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Осуществляет прием от структурных подразделений университета упорядоченные дела и документы по соответствующим описям.

Описи дел структурных подразделений составляются ими по установленной форме и представляются в архив университета по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному ректором университета.

3.2.2. Ведет в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле Российской Федерации, учет принятых в архив дел и документов, а также обеспечивает их сохранность.

3.2.3. Осуществляет фондирование принятых в архив дел и документов.

3.2.4. Составляет постеллажные и пофондовые топографические указатели.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии (далее – ЭК) университета.

3.2.7. Осуществляет оформление, описание дел и документов Архивного фонда Российской Федерации, отобранных для передачи на постоянное хранение, обеспечивает их передачу на постоянное хранение.

3.2.8. Составляет и представляет не позднее чем через три года после завершения делопроизводством годовые разделы сводных описей дел постоянно хранения и по личному составу, а также акты на дела, выделенные к уничто-





СМК-ПСП-АРХ-08-16

жению в связи с истечением сроков хранения, на рассмотрение ЭК и ЭПК архивуправления.

3.2.9. Организует и осуществляет использование документов:

информирует руководство и работников университета, сторонние организации о наличии и содержании имеющихся в архиве документов;

исполняет запросы, выдает архивные копии, архивные справки и архивные выписки;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

3.2.10. Оказывает методическую и практическую помощь службе делопроизводства, структурным подразделениям в работе с документами, в составлении номенклатуры дел.

3.2.11. Ежегодно представляет в госархив сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива) в определенный им срок.

3.2.12. Выполняет иные функции, если такие функции предусмотрены действующим законодательством.

#### 4. Взаимоотношения архива

В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций архив взаимодействует с другими подразделениями университета: деканатами, кафедрами, управлением персоналом и кадровой работы, центром менеджмента качества, управлением финансово-экономической деятельности и другими.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение документов, информации от подразделения и/или должностного лица	Предоставление документов, информации от подразделения и/или должностного лица
1	2	3
<b>1. Внешние организации, с которыми взаимодействует архив:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Минобрнауки,</li><li>- архивное управление Курской области,</li><li>- ОКУ «Госархив Курской области»,</li><li>- учебные заведения,</li><li>- лечебные учреждения,</li><li>- пенсионные фонды и др.</li></ul>	Запросы на подтверждение выдачи дипломов, о сроках обучения в вузе, справки о заработной плате для оформления пенсии и стажа работы, письма, выписки из приказов и др.	Ответы на запросы, описи по личному составу, описи постоянного хранения и др.



СМК-ПСР-АРХ-08-16

**2. Структурные подразделения университета, с которыми взаимодействует архив:**

- Деканаты, кафедры

Описи на дела, передаваемые в архив, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

Документы, необходимые для работы архива

- Управление персоналом и кадровой работы

Формы документов для заполнения, командировочные удостоверения, описи на дела, передаваемые в архив, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

Сведения о работниках, документы для утверждения гербовой печатью, документы, необходимые для работы архива, и др.

- Управление финансово-экономической деятельности

Расчетные листки по заработной плате, описи на дела, передаваемые в архив, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению и др.

Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы, документы, необходимые для работы архива, и др.

- Центр менеджмента качества

Документы СМК, отчеты о проведении внутренних аудитов, описи на дела, передаваемые в архив, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению и др.

Планы корректирующих и предупреждающих мероприятий, документы, необходимые для работы архива, и др.

- Общий отдел

Внешняя и внутренняя корреспонденция, бланки университета, организационно-распорядительные документы университета, описи на дела, передаваемые в архив, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению и др.

Внешняя и внутренняя корреспонденция, документы, необходимые для работы архива, и др.





	дела, переданные в архив, акты о выделении к уничтожению архивных документов с истекшим сроком хранения и др.	
<b>3. Должностные лица университета, с которыми взаимодействует общий отдел:</b> - ректор университета  - начальник УГЗПОДУ	Приказы, распоряжения, касающиеся деятельности архива  Сведения об изменениях в законодательстве, нормативные документы	Информация о деятельности архива  Документы на согласование

## 5. Организация работы архива

5.1. Архив осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы, утвержденного ректором университета, плана – графика приема дел в архив, согласованного со структурными подразделениями и утвержденного ректором университета.

5.2. Возглавляет архив заведующий архивом, назначаемый на должность приказом ректора университета. Заведующий архивом организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.3. При смене заведующего архивом прием и передача документов и учетно-справочного аппарата к ним, а также помещения архива, инвентаря и оборудования производится по акту установленной формы.

## 6. Права и обязанности архива

6.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях университета;
- требовать от структурных подразделений университета выполнения установленных правил оформления передаваемых документов и своевременной их передачи в архив;
- запрашивать от структурных подразделений университета сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;
- вносить ректору университета предложения по вопросам совершенствования учетно-отчетной деятельности архива, улучшения в структурных подразделениях работы по оформлению документов, подготовке дел и документов на архивное хранение;



СМК-ПСП-АРХ-08-16

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
**Положение о структурном подразделении**  
4.2.3. Управление документацией  
**Положение об архиве**

Стр. 8 из 12

6.3. При смене заведующего архивом прием и передача документов и учетно-справочного аппарата к ним, а также помещения архива, инвентаря и оборудования производится в соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
ФГБОУ ВО КГМУ  
Минздрава России  
от 18.10.2016 № 2

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК архивного  
управления Курской области

от « 11 » мая 2016 г. № 11







федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Курский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение об архиве

Стр. 9 из 12

СМК-ПСП-АРХ-08-16

### Лист согласования

Разработано:  
заведующий архивом

Г.И. Гончарова

СОГЛАСОВАНО  
начальник общего отдела

Е.А. Митькина

начальник управления персоналом  
и кадровой работы

Н.Н. Сорокина

начальник центра  
менеджмента качества доцент

Т.А. Олейникова

начальник УГЗПОДУ

Л.Н. Антошин



федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Стр. 10 из 12

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение об архиве

СМК-ПСП-АРХ-08-16

### Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Митькина Е.А.	Начальник общего отдела	10.10.2016	
2.	Гончарова Г.И.	Заведующий архивом		10.10.2016.






федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
**Положение о структурном подразделении**  
4.2.3. Управление документацией  
Положение об архиве

Стр. 11 из 12

СМК-ПСП-АРХ-08-16

### Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер листа			Дата вне- сения изменения	Дата введе- ния измене- ния	Всего лис- тов в до- кументе	Подпись от- ветственного за внесение изменений
	изме- ненного	нового	изъятого				

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	Стр. 12 из 12
	<b>Положение о структурном подразделении</b>	
	4.2.3. Управление документацией	
	<b>Положение об архиве</b>	
СМК-ПСП-АРХ-08-16		

### Список сокращений, используемых в положении

**ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

**СМК-ПСП-АРХ-08-16:**

**СМК** – система менеджмента качества;

**ПСП** – положение о структурном подразделении;

**АРХ** – архив;

**08** – номер подразделения;

**16** – год утверждения положения.

**ЭК** – экспертная комиссия