

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Сибирский государственный университет науки и технологий
имени академика М.Ф. Решетнева»**

ПРИКАЗ

14 АЕК 2020

№ 2288

г. Красноярск

Об утверждении Положения
управления делами и
делопроизводством и Положений
его структурных подразделений


Во исполнение приказа от 21.07.2020 №1125 "Об актуализации и разработке положений о структурных и научно-образовательных подразделениях университета", в целях приведения нормативных актов университета в соответствие с требованиями стандарта организации СТО 7.5.02-2019 «Система менеджмента качества. Общие требования к построению, содержанию и оформлению положения о структурном подразделении», утвержденного приказом по университету от 25.06.2019 №1374,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с даты подписания настоящего приказа прилагаемые:
 - Положение "Об управлении делами и делопроизводством";
 - Положение "Об общем отделе";
 - Положение "Об отделе регистрации и контроля документации";
 - Положение "Об отделе учета архивных фондов";
 - Положение "О секретариате".
2. Считать утратившими силу с даты подписания настоящего приказа:
 - Положение "Об отделе регистрации и контроля документации", утвержденное приказом от 15.01.2019 №21;
 - Положение "Об отделе учета архивных фондов", утвержденное приказом от 30.12.2016 №1836.
3. Контроль исполнения за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по довузовской, внеучебной деятельности и общим вопросам Деревянных Д.Н.

Ректор

Э.Ш. Акбулатов

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»
	Система менеджмента качества
Положение об отделе учета архивных фондов	ПСП Архив–2020

УТВЕРЖДЕНО


приказом по университету

от 14 АЕК 2020 № 2288

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе учета архивных фондов

ПСП Архив–2020

Красноярск 2020

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП Архив - 2020</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе учета архивных фондов</p>			<p>Листов 9</p>

1 Общие положения

1.1 Отдел учета архивных фондов (далее – Архив) является структурным подразделением управления делами и делопроизводством (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – университет). Отдел учета архивных фондов создан на основании приказа от 20.10.2016 № 1229 «Об утверждении организационной структуры университета» с целью обеспечения сохранности законченных делопроизводством документов постоянного срока хранения, необходимых в практической деятельности университета.

1.2 Архив реорганизуется и ликвидируется по приказу ректора.


1.3 Архив непосредственно подчиняется начальнику управления делами и делопроизводством.

1.4 Непосредственное руководство Архивом осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника Управления в установленном порядке. В период отсутствия начальника (отпуск, болезнь, командировка) обязанности исполняет сотрудник отдела учета архивных фондов, по согласованию с начальником Управления. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5 В своей деятельности Архив руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, приказами ректора, локальными нормативными актами университета, Политикой университета в области качества, Инструкциями университета в области охраны труда и пожарной безопасности, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором между профсоюзной организацией и администрацией и администрацией университета, настоящим Положением, «ГОСТ Р 7.0.97- 2016. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред.от 14.05.2018)).

1.6 Работа архива ведется в соответствии с годовым планом работы. Ежегодно предоставляется письменный отчет о работе подразделения.

1.7 Положение об Архиве утверждается приказом по Университету.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП Архив - 2020</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе учета архивных фондов</p>			<p>Листов 9</p>

1.8 Местоположение Архива:

660037 г. Красноярск, ул. Чайковского, д. 10, тел. 8 (391) 262-95-58;
660049 г. Красноярск, проспект Мира, 82, 5, этаж тел. 8 (391) 222-73-69;
660049 г. Красноярск, ул. Марковского, 57, каб.2-29 тел.8 (391) 222-74-67.

2 Структура подразделения

2.1 Структура и штатная численность Архива утверждается приказом ректора по представлению начальника Архива, согласованного с начальником управления делами и делопроизводством с учетом объемов работы подразделения, в пределах общей численности, фонда заработной платы и ассигнований на административно-управленческие расходы.

2.2 Начальник Архива планирует и организует работу отдела, распределяет обязанности между работниками отдела, устанавливает степень их ответственности, составляет их должностные инструкции по согласованию с начальником управления делами и делопроизводством.

3 Цели и задачи

3.1 Целью деятельности Архива является обеспечение сохранности и учета документов постоянного и длительного срока хранения, организация их использования, исполнение запросов социально - правового характера.

3.2 Основными задачами архива являются:

3.2.1 Прием документов постоянного и длительного срока хранения;

3.2.2 Учет, обеспечение сохранности, создание научно- справочного аппарата для использования документов, хранящихся в Архиве;


3.2.3 Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 4 настоящего Положения.

3.2.4 Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда на постоянное хранение в Архивное агентство администрации Красноярского края (далее - Агентство) с соблюдением установленных требований.

4 Функции

Всоответствиями с возложенными задачами Архив выполняет следующие функции:

4.1 Осуществляет прием, регистрацию, учет, систематизацию

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП Архив - 2020</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе учета архивных фондов</p>			<p>Листов 9</p>

документов структурных подразделений, обработанных в соответствии с установленными требованиями.

4.2 Ведет работу по составлению научно - справочного аппарата, облегчающего учет и использование документов (описей, карточек, каталогов, обзоров, справок).

4.3 Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов для служебного и научного использования.

4.4 Инструктирует работников структурных подразделений университета о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в Архив.

4.5 Контролирует своевременное поступление в Архив документов, законченных делопроизводством.

4.6 Контролирует соблюдение условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

4.7 Ведет составление установленной отчетности.

4.8 Принимает участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

4.9 Проводит работу по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

4.10 Производит разработку и согласование с Агентством графиков представления дел постоянного срока хранения на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Красноярского края и передачу документов на государственное хранение.

4.11 Производит выдачу в установленном порядке архивных дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования.


4.12 Ведет исполнение запросов организаций и заявлений граждан по вопросам социально - правового характера, выдает в установленном порядке копии документов и архивные справки.

5 Права и обязанности

5.1 Для выполнения вышеизложенных задач и функций все работники Архива имеют право:

5.1.1 Давать рекомендации структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции Архива и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.2 Запрашивать от структурных подразделений сведения,

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП Архив - 2020	Лист 5
Система менеджмента качества. Положение об отделе учета архивных фондов			Листов 9

необходимые для работы Архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на Архив задач и функций.

5.1.3 Не принимать на хранение документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

5.1.4 Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях университета.

5.1.5 Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах секретариата, в том числе персональных данных работников университета.

5.1.6 Соблюдать требования локальных актов университета, выполнять требования координирующего руководителя.

5.2 Работники Архива обязаны:

5.2.1 Организовывать оперативную и качественную подготовку документов по заявкам структурных подразделений и сторонних организаций.

5.2.2 Вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3 Осуществлять надлежащую техническую эксплуатацию используемого в своей деятельности оборудования и архивных помещений.

5.2.4 Выполнять требования нормативных актов университета, регламентирующих деятельность Архива, а также организационно-распорядительных документов руководства университета.

5.2.5 Обеспечивать соблюдение техники безопасности и пожарной безопасности.


5.2.6 Обеспечивать режим сохранности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам Архива в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

6 Взаимоотношения(служебные связи) подразделения с другими подразделениями университета и сторонними организациями

Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета определяется возложенными настоящим положением на Архив задачами и функциями.

Архив постоянно взаимодействует с:

- общим отделом, по вопросам ведения делопроизводства и подготовке представления документов на хранение в Архив;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП Архив -2020</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе учета архивных фондов</p>			<p>Листов 9</p>

- отделом регистрации и контроля документации, по вопросам электронного документооборота и организационно - распорядительным документам;

- управлением информационных технологий, по вопросам обеспечения и технического обслуживания средств организационной и вычислительной техники;

- автохозяйством, по вопросам предоставления служебного транспорта;

- юридическим отделом, по правовым вопросам, связанных с подготовкой документов;

- со всеми структурными подразделениями, по вопросам передачи документов и их копий, поиска необходимой информации;

- со сторонними организациями, по вопросам социально-правового характера, изложенных в официальных запросах, направляемых в Архив.

7 Ответственность

7.1 Ответственность за организацию исполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Архива.

7.2 Степень ответственности работников Архива устанавливается должностными инструкциями.

7.3 Все работники архива несут ответственность:

- за организацию соответствующей работы с документами университета;

- сохранность принятых и выдаваемых в пользование документов;

- надлежащее исполнение должностных обязанностей;

- соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности;

- правонарушения, совершенные в процессе трудовой деятельности;


- причинение материального ущерба.

7.4 Ответственность начальника и работников Архива определяется должностными инструкциями и законодательством РФ.

7.5 Распределение ответственности между работниками определено в матрице ответственности (Приложение А).

8 Финансово - хозяйственная деятельность

8.1 Финансово - хозяйственную деятельность Архив осуществляет в соответствии с утвержденным планом финансово - хозяйственной

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП Архив -2020</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе учета архивных фондов</p>			<p>Листов 9</p>


деятельности и другими локальными нормативными актами Университета.

РАЗРАБОТЧИК

Начальник управления
делами и делопроизводством



Е.И. Добряков

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП Архив -2020	Лист 8
Система менеджмента качества. Положение об отделе учета архивных фондов			Листов 9

Приложение А

Матрица ответственности отдела учета архивных фондов


№ п/п	Процессы, процедуры деятельности Архива	Начальник отдела	Заведующий Архивом	Архивариус
1.	Определение актуальных направлений деятельности Архива	Р/ИО	ИО	У
2.	Осуществление работ в системе электронного документооборота	Р/ИО	ИО	ИО/У
3.	Работы по экспертизе ценности архивных документов	Р/ИО	И/У	У
4.	Оформление учетных документов	ИО	ИО/У	ИО/У
5.	Систематизация документов структурных подразделений	ИО	И/У	У
6.	Передача дел на государственное хранение в Агентство	Р/ИО	ИО	И/У
7.	Оформление и выдача документов социально- правового характера	Р	ИО/У	ИО/У
8.	Составление установленной отчетной документации	Р/ИО	ИО	И/У

Р - руководство, руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;

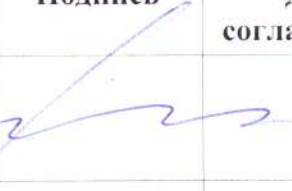




ИО - исполнение и ответственность, непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, ответственный за реализацию возложенной функции;

У - участие, участник процесса, выполняющий структурную часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем.

И - информированность - участник процесса, информируемый о ходе процесса.

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП Архив - 2020	Лист 9
Система менеджмента качества. Положение об отделе учета архивных фондов			Листов 9

Лист согласования
Положения об отделе учета архивных фондов

Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата согласования
Проректор по довузовской, внеучебной деятельности и общим вопросам	Д.Н. Деревянных		
Начальник управления экономики, финансов и бухгалтерского учета - главный бухгалтер	Т.И. Резвицкая		19.11.2020г.
Начальник управления правового сопровождения и внутреннего контроля	Е.А. Прокушева		27.11.20
Начальник управления кадров - начальник отдела по работе с персоналом	Т.Д. Егорова		20.11.2020
Начальник управления менеджмента качества и мониторинга	Т.Г. Окунева		09.11.2020