



Министерство здравоохранения РФ
 ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава
 Положение о структурном подразделении
 4.2.3. Управление документацией

СМК ПСП-11/03-03-17

Архив

«Утверждаю»

Ректор ФГБОУ ВО Казанский ГМУ
 Минздрава России, профессор



А.С. Созинов

» сентябрь 2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

АРХИВ

СМК ПСП-11/03-03-17

Версия 2.0

«Согласовано»


Представитель руководства по качеству
 Проректор по образовательной деятельности

Л.М. Мухарямова

» 24 сентябрь 2017 г.

Казань, 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Нач. УДК	Титова С.А.	23.01.14
Проверил	Нач. юридического отдела	Ермилова О.Н.	23.01.2017
Согласовал	Нач. отдела кадров	Максимов И.Л.	23.01.2017
Версия: 2.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 7

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП-11/03-03-17	Архив

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Казанский ГМУ обеспечивает сохранность, учет, сбор, упорядочение и использование документов, образующихся в результате его деятельности.

1.2. В Казанском ГМУ для хранения документов и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования создан архив.

Архив является структурным подразделением ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России (далее – Казанский ГМУ) и находится в структуре Управления документационного обеспечения и контроля Казанского ГМУ.

1.3. Лицо, ответственное за архив Казанского ГМУ – документовед архива, назначается ректором по представлению начальника Управления документационного обеспечения и контроля (далее – УДК) и подчиняется непосредственно начальнику УДК.

1.4. В своей работе архив руководствуется Федеральным Законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», локальными нормативными актами Казанского ГМУ, нормативно-методическими документами Росархива, Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан (ГАУ при КМ РТ), научно-методическими разработками Национального архива Республики Татарстан (НА РТ) и настоящим Положением.

1.5. Общее руководство деятельностью над деятельностью архива осуществляет начальник УДК.

1.6. Местонахождение архива: 420012 Республика Татарстан, г. Казань, ул. Бутлерова, 49.

1.7. Работники архива осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники архива являются работниками Казанского ГМУ.


1.9. Архив организуется и ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению Ученого совета, приказом ректора Казанского ГМУ;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АРХИВА

2.1. Комплектование архива.

Комплектование архива производится законченными делопроизводством документами постоянного хранения, образовавшихся в деятельности структурных подразделений Казанского ГМУ, документами временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической дея-

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП-11/03-03-17	Архив

тельности, документы по личному составу, личные фонды ведущих работников Казанского ГМУ поступившие в архив, справочные и ведомственные издания, научно-справочный аппарат к документам архива.

2.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, находящихся на хранении в архиве.

2.3. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в системе делопроизводства Казанского ГМУ.

2.4. Содействие в составлении номенклатуры дел Казанского ГМУ, контроль правильности формирования дел в делопроизводстве, правильности подготовки дел к передаче в архив Казанского ГМУ.

3. ФУНКЦИИ АРХИВА

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

3.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений Казанского ГМУ.

3.2. Осуществляет учет и обеспечивает сохранность принятых на хранение дел.

3.3. Организует исполнение документов:

3.3.1. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

3.3.2. В установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

3.3.3. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.3.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Казанского ГМУ.


4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ

4.1. Номенклатура дел архива;

4.2. Положение об архиве Казанского ГМУ;


4.3. План отдела в области качества;

4.4. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества);

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП-11/03-03-17	Архив

4.5. Номенклатура дел архива;

4.6. Документация по повышению квалификации сотрудников архива.

	Министерство здравоохранения РФ
	ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП-11/03-03-17	Архив

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А. Внешние организации: Пенсионный фонд, подразделения МВД и др. юридические лица.	Запросы по архивным материалам.	Архивные справки, копии архивных документов.
Б. Должностные лица и подразделения Казанского ГМУ	Получение документов на архивное хранение	Выдача архивных справок, предоставление личных дел для научной работы.
В. Физические лица	Запросы архивных материалов по заявлениям.	Выдача архивных справок



Министерство здравоохранения РФ
 ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава
 Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

СМК ПСП-11/03-03-17

Архив

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер листа			Дата вне- сения измене- ния	Дата вве- дения из- мене-ния	Всего ли- стов в до- кументе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изме- нен-ного	нового	изъятого				

