



Министерство здравоохранения РФ
 ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава
 Положение о структурном подразделении
 4.2.3. Управление документацией

СМК ПСП-11-12

Архив Казанского ГМУ
 Управление документационного обеспечения и контроля



«Утверждаю»
 Ректор КГМУ профессор
 А.С. Созинов
 «17» 12 2012 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ


АРХИВ КАЗАНСКОГО ГМУ
 УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И КОНТРОЛЯ

СМК ПСП-11-12
 Версия 2.0

«Согласовано»
 Представитель руководства по качеству
 Проректор по образовательной деятельности
 Л.М. Мухарямова
 «14» 12 2012 г.

Казань, 2012

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Нач. УДК	Рыжкин С.А.	10.12.2012
Проверил	Нач. юридического отдела	Горновская А.В.	10.12.2012
	Нач. отдела качества	Яушев М.Ф.	10.12.2012
Согласовал	Нач. отдела кадров	Гилемшин Ф.Ф.	10.12.2012
Версия: 2.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 6

	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП-11-12	Архив Казанского ГМУ Управление документационного обеспечения и контроля

фонды ведущих работников КГМУ 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 КГМУ.

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

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 КГМУ.

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 КГМУ.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ

4.1. Номенклатура дел архива;


4.2. Положение об архиве КГМУ;

4.3. План отдела в области качества;

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

4.5. Номенклатура дел архива;

4.6. Документация по повышению квалификации сотрудников архива.

	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП-11-12	Архив Казанского ГМУ Управление документационного обеспечения и контроля

V. 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 КГМУ:	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



СМК ПСП-11-12

Министерство здравоохранения РФ
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Архив Казанского ГМУ
Управление документационного обеспечения и контроля

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				



СМК ПСП-11-12

Министерство здравоохранения РФ
ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава
Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Архив Казанского ГМУ
Управление документационного обеспечения и контроля

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Фамилия И.О.	Дата ознакомления	Подпись
1	Табдрисова Туманра Фалимовна	12.09.2012	
2	Мметбаева Раиса Фаргандовна	12.09.2012	