

Документ подписан электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Мухарьямова Ляйсан Мухометовна
 Должность: заместитель проректора
 Дата подписания: 11.01.2017 10:04:43
 Уникальный программный ключ:
 b57b96507511d46c2b74841e807a3d3e7412a55d



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

СМК ПСП-11/03-03-17

«Утверждаю»
 Ректор ФГБОУ ВО Казанский ГМУ
 Минздрава России, профессор



А.С. Созинов
 » 23 января 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. Мухарьямова
 «24» января 2017 г.

Казань, 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Нач. УДК	Титова С.А.	23.01.17
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

