

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.06.2023 11:57:46
Уникальный программный ключ:
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

П Р И К А З

«29» августа 2019 г.

№ 176

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение об архивном отделе» в действие

В целях актуализации документов архивного отдела в соответствии с новыми стандартами
п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ «Положение об архивном отделе» (далее - Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – общий отдел.
3. Начальнику Управления делами Бабенко М. В. довести данный приказ до всех структурных подразделений.
4. Начальнику Управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ info.dstu.lokal.
5. Начальнику архивного отдела Легостаевой Н.Е. организовать ознакомление работников отдела с Положением и обеспечить соблюдение его требований.
6. Признать утратившим силу ранее утвержденный документ «Положение об архивном отделе» и приказ о его введении от 31.03.2014г. №64, документ «Изменение к положению об архивном отделе» и приказ о его введении от 26.02.2015г. №20 документ «Изменение №2 к Положению об архивном отделе» от 18 ноября 2015г.
7. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по общим вопросам Мозгового А. В.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Исп.: Е.В. Куверова Тел.23-30
Рассылка: Общий отдел, все подразделения

Приказ О введении документа «Положение об архивном отделе» в действие-12.2



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(ДГТУ)

П 12.2– 2019

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  Б.Ч. Месхи
«29» _____ 2019 г.

Введено в действие приказом ректора
от 29.08.2019 № 176

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ**

Ростов-на-Дону
2019

СМК ДГТУ	Положение об архивном отделе	Введен впервые <u>28.11.2006</u> Редакция 3 стр. 2 из 20
----------	------------------------------	---

Содержание

1	Общие положения	3
2	Состав документов архива	3
3	Организационные вопросы	4
4	Цель архивного отдела и его задачи	4
5	Функции архивного отдела	5
6	Права архивного отдела	5
7	Процессы архивного отдела	5
8	Планирование работ и отчетность	6
9	Взаимодействие архивного отдела с другими подразделениями университета	6
10	Управление подразделением	6
11	Ответственность	6
12	Обеспечение условий труда и безопасность персонала	7
13	Система менеджмента качества архивного отдела	7
	Приложение А Организационная структура архивного отдела	9
	Приложение Б Перечень процессов архивного отдела	10
	Приложение В Материалы, подготавливаемые архивным отделом, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года	12
	Приложение Г Взаимодействие архивного отдела с подразделениями университета и сторонними организациями	13
	Приложение Д Матрица распределения ответственности сотрудников архивного отдела	17
	Лист регистрации изменений	19
	Лист ознакомления	20

СМК ДГТУ	Положение об архивном отделе	Введен впервые 28.11.2006 Редакция 3 стр. 3 из 20
----------	------------------------------	--

1 Общие положения

1.1 Архивный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее - ДГТУ, университет) и действует на основании настоящего Положения.

Архивный отдел входит в состав Управления делами (далее - УД) и подчиняется непосредственно начальнику УД.

Полное наименование подразделения – архивный отдел.

На основании приказа директора Ростовского-на-Дону машиностроительного института №146 от 03.11.1945 §14, работа по ведению архива была возложена на заведующую канцелярией, и данная дата считается началом ведения архивного делопроизводства в университете.

На основании приказа ректора № 225-А от 27.07.2000г. «Об объявлении перечня структурных подразделений университета и их индексов» подразделение было введено в структуру университета под наименованием - архив.

На основании приказа ректора № 231-А от 15.09.2004г. «О реорганизации структурного подразделения» архив выведен из состава общего отдела, на его базе создано архивохранилище со статусом структурного подразделения университета.

На основании приказа ректора № 45-А от 04.02.2008г. «Об утверждении структуры управления университетом» архивохранилище введено в состав административного управления.

На основании приказа ректора № 343-А от 26.05.2008г. «Об объявлении перечня структурных подразделений университета и их индексов» подразделение было переименовано в архивный отдел.

На основании приказа ректора № 275 от 29 ноября 2018 года «О создании структурного подразделения-Управления делами» создано структурное подразделение университета Управление делами, архивный отдел введен в состав данного управления в прямое подчинение начальнику УД.

Архивный отдел является необособленным структурным подразделением.

1.2 Деятельность отдела основана на следующих принципах:

- соблюдение основных правил работы архивов организаций;
- соблюдение действующего законодательства РФ, в том числе в сфере архивного дела;
- соблюдение Инструкции по делопроизводству ДГТУ;
- обязательное исполнение решений руководства ДГТУ;
- осуществление своей деятельности во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями ДГТУ, а также в пределах своей компетенции - со сторонними организациями.

1.3 Местонахождение отдела: РФ, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина 1. (гл. корпус, ауд. 240), тел. 2738-330, 2738-587, электронный адрес отдела: spu-12.2@donstu.ru.

1.4 Организация (реорганизация/ликвидация) отдела производится приказом ректора ДГТУ.

1.5 Для ведения делопроизводства архивному отделу присвоен индекс: 12.2.

2 Состав документов архива

2.1. В состав документов архива входят:

- документы постоянного срока хранения;
- документы долговременного срока хранения;
- документы по личному составу.

СМК ДГТУ	Положение об архивном отделе	Введен впервые <u>28.11.2006</u> Редакция 3 стр. 4 из 20
----------	------------------------------	---

3 Организационные вопросы

3.1 Структуру и штатное расписание архивного отдела утверждает ректор ДГТУ в соответствии с численностью работников, с учетом объемов и специфики работы, возложенной на отдел, на основании предложений начальника отдела по согласованию с начальником УД и проректором по общим вопросам.

3.2 Организационная структура отдела представлена в приложении А.

3.3 Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который непосредственно подчиняется начальнику УД.

3.4 Работники отдела назначаются на должности и освобождаются приказом ректора университета по представлению начальника УД.

3.5 Обязанности, права и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

3.6 Архивный отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами федерального органа управления образованием, локальными нормативными и организационными актами университета, в том числе:

- Федеральный закон от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Основные правила работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.
- Устав ДГТУ;
- Положение об архивном отделе.

3.7 Делопроизводство в отделе осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами университета. Формирование дел производится в соответствии с номенклатурой дел, согласованной с общим отделом.

4 Цель создания отдела и его задачи

4.1 Архивный отдел университета создан с целью своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с основными правилами работы архивов организаций и подготовки к передаче документов на постоянное хранение.

4.2 Для достижения цели отдел реализует следующие задачи:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен Положением об архивном отделе;
- учет и сохранность принятых документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- использование хранящихся в архиве документов;
- подготовка и передача документов, относящихся к Государственному казённому учреждению Ростовской области Государственный архив Ростовской области, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными РОСАРХИВ и органами управления архивным делом субъектов РФ.

5 Функции архивного отдела

В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

- 5.1 Создание архивного фонда университета;
- 5.2 Осуществление контроля в правильности формирования и оформления дел постоянного и длительного срока хранения в структурных подразделениях университета;
- 5.3 Прием упорядоченных документов структурных подразделений университета - источников комплектования архива;
- 5.4 Учет и обеспечение сохранности принятых в архив документов;
- 5.5 Создание и поддержка в актуальном состоянии описей к документам архива;
- 5.6 Проведение экспертизы ценности документальных материалов, представление на рассмотрение ЦЭК университета акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и осуществление комплекса организационных и методических мероприятий по передачи документов на постоянное хранение в архив университета;
- 5.7 Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Государственный Архив Ростовской области (ГАРО);
- 5.8 Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям в работе с документами;
- 5.9 Оказание методической помощи и контроля по составлению номенклатуры дел структурных подразделений университета;
- 5.10 Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера;
- 5.11 Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива университета;
- 5.12 Участвует в разработке документов университета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

6 Права архивного отдела

Для выполнения основных задач и функций архивный отдел ДГТУ имеет право:

- 6.1 Требовать от структурных подразделений университета своевременной передачи в Архив университета документов в упорядоченном состоянии.
- 6.2 Контролировать соблюдение правил работы с документами в структурных подразделениях.
- 6.3 Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы Архива университета.
- 6.4 Принимать участие в заседаниях Центральной экспертной комиссии университета.

7 Процессы отдела

Деятельность архивного отдела отражена процессами руководства, процессами жизненного цикла, процессами измерения, анализа и улучшения, обеспечивающими процессами. Наиболее полная информация о процессах отражена в Перечне процессов архивного отдела (Приложении Б). В соответствии с этим перечнем разрабатывается матрица атрибутов процессов архивного отдела, в которой определяются:

- цели процессов;
- входы и выходы процессов;
- критерии результативности процессов.

СМК ДГТУ	Положение об архивном отделе	Введен впервые 28.11.2006 Редакция 3 стр. 6 из 20
----------	------------------------------	--

8 Планирование работы и отчётность

8.1 Планирование работ, содержание и сроки представления материалов архивным отделом в другие структурные подразделения университета приведены в Приложении В.

9 Взаимодействие отдела с другими подразделениями университета

9.1 Архивный отдел взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями университета и сторонними организациями в соответствии с Уставом ДГТУ, локальными нормативными и организационными актами университета (Приложение Г).

10 Управление подразделением

10.1 Архивный отдел университета возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора ДГТУ по представлению начальника УД, согласованного с проректором по общим вопросам. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы по направлению деятельности отдела не менее 3 лет.

Начальник архивного отдела непосредственно подчиняется начальнику УД.

10.2 В период отсутствия начальника архивного отдела (отпуска, временной нетрудоспособности и др.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

10.3 Начальник архивного отдела обязан устанавливать круг компетенций и ответственность работников отдела, организовать коллективную и индивидуальную работу работников отдела, обеспечивать взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями университета в целях осуществления функций отдела, принимать меры по устранению недостатков в работе отдела, определять приоритетные направления развития отдела, внедрять новые технологии и методы работы в деятельности отдела.

10.4 Начальник архивного отдела имеет право знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся деятельности архивного отдела, представлять в установленном порядке начальнику УД предложения по перемещению, увольнению работников отдела, по их поощрению или наложению дисциплинарных взысканий, давать подчиненным работникам отдела поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности, запрашивать лично или по поручению ректора и начальника УД у руководителей других подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

11 Ответственность

11.1 Начальник архивного отдела совместно с ректором ДГТУ несут ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу структурных подразделений университета;

СМК ДГТУ	Положение об архивном отделе	Введен впервые 28.11.2006 Редакция 3 стр. 7 из 20
----------	------------------------------	--

- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.
- осуществление руководства и координацию деятельности работников архивного отдела, контроль за добросовестным исполнением ими должностных обязанностей;
- осуществление контроля за правильным формированием, хранением, и своевременной сдачей дел в архив структурными подразделениями университета;
- обеспечение своевременной обработки архивных документов, принятых от структурных подразделений университета или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с основными правилами работы архивов организаций и подготовки к передаче документов на постоянное хранение;
- подготовку архивных справок на запросы граждан и организаций социально-правового характера с соблюдением сроков исполнения документов;
- разработку и организацию проведения мероприятий по улучшению деятельности архивного отдела.
- соблюдение Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О неразглашении персональных данных».

11.2 Обязанности и ответственность начальника и сотрудников архивного отдела определяются в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными ректором ДГТУ.

11.3 Матрица распределения ответственности сотрудников архивного отдела представлена в Приложении Д.

12 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

12.1 Принимаемые на работу в архивный отдел лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; кроме вводного инструктажа осуществляется первичный инструктаж на рабочем месте, повторный внеплановый и целевой инструктажи (каждые полгода).

12.2 Условия труда сотрудников архивного отдела регулируются Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка университета, приказами ректора и другими документами, регламентирующими деятельность университета.

12.3 За надлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за подразделением помещениях персональную ответственность несет начальник архивного отдела.

13 Система менеджмента качества отдела

13.1 Система менеджмента качества в отделе реализуется в соответствии с требованиями ISO 9001:2015.

13.2 В архивном отделе приняты основные документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества Архивного отдела;
- план мероприятий по реализации целей в области качества Архивного отдела;
- перечень процессов Архивного отдела;
- матрица атрибутов процессов Архивного отдела;
- матрица распределения ответственности сотрудников Архивного отдела
- анализ функционирования СМК Архивного отдела в виде отчета.

13.3 Реализация элементов системы менеджмента качества осуществляется путем поддержания в актуализированном состоянии документации архивного отдела.

13.4 Оценка эффективности и результативности системы менеджмента качества осуществляется начальником архивного отдела и регистрируется аудиторами в ходе внутренних

СМК ДГТУ	Положение об архивном отделе	Введен впервые <u>28.11.2006</u> Редакция 3 стр. 8 из 20
----------	------------------------------	---

проверок. При этом оцениваются:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ISO 9001:2015;
- мониторинг удовлетворенности потребителей;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне подразделения.

13.4 Начальник архивного отдела ежегодно проводит анализ результативности функционирования СМК в отделе, представляет его в виде отчета в Центр менеджмента качества, разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, принятию корректирующих и предупреждающих действий.

Приложение А

Организационная структура архивного отдела



—————> - подчинение

- - - - -> - функциональные связи

СМК ДГТУ	Положение об архивном отделе	Введен впервые 28.11.2006 Редакция 3 стр. 10 из 20
----------	------------------------------	---

Приложение Б

Перечень процессов архивного отдела

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Определение целей в области качества архивного отдела	
		Распределение ответственности и полномочий в архивном отделе	
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	
		Развитие системы менеджмента качества, повышение её пригодности и результативности	
2	Процессы жизненного цикла продукции	Управление документацией	Комплектование архива документами
			Экспертиза ценности документов
			Обеспечение сохранности документов архива
			Организация документов в архиве
			Прием документов на хранение в архиве ДГТУ
			Использование документов архива
			Подготовка и передача документов архива на постоянное хранение в Госархив Ростовской области
			Разработка научно-справочного аппарата (НСА): ведение электронной базы учета дел уволенных сотрудников, отчисленных студентов и выпускников
		Управление записями	Методическое руководство делопроизводством в подразделениях университета, контроль за правильностью формирования и хранения дел, а также за своевременной сдачей дел в архивный отдел.
			Описание документов структурных подразделений университета и присоединенных структур
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг удовлетворенности потребителей	Заклучение проведенных экспертиз ценности
			Составление и актуализация описей к документам архива
		Анализ данных	Утилизация документов с истекшим сроком хранения.
			Мониторинг удовлетворенности внутренних и внешних потребителей работой архивного отдела
	Анализ данных по результатам внешних, внутренних аудитов		
	Анализ функционирования СМК		

СМК ДГТУ	Положение об архивном отделе	Введен впервые 28.11.2006 Редакция 3 стр. 11 из 20
----------	------------------------------	---

		Управление несоответствиями Внутренние аудиты	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей отдела, оформление заявок Поддержание в рабочем состоянии оборудования оргтехники и др.
		Управление информационной средой	Обеспечение обмена информацией
		Управление кадрами	Прием на работу
			Распределение ответственности и полномочий
			Повышение квалификации сотрудников
			Мотивация и стимулирование
Формирование кадрового резерва			
Охрана труда и БЖД	Обеспечение условий труда и техники безопасности сотрудников		

СМК ДГТУ	Положение об архивном отделе	Введен впервые 28.11.2006 Редакция 3 стр. 12 из 20
----------	------------------------------	---

Приложение В

Материалы, подготавливаемые архивным отделом и график их представления в подразделения университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется документ
1	2	3
Приказ о подготовке и сдачи для хранения в архиве квалификационных работ специалистов, бакалавров и магистров структурными подразделениями Приказ о передачи курсовых работ, проектов, контрольных работ и графорасчетных работ обучающихся всех форм обучения кафедрами университета	Январь	Выпускающие кафедры университета
Прием, обработка документов постоянного срока хранения	Февраль (на 01.02)	АО
Подготовка описи дел постоянного хранения для передачи в Государственное казённое учреждение Ростовской области Государственный архив	Март- Июнь	Государственное казённое учреждение Ростовской области Государственный архив (ГАРО)
Согласование и утверждение описи дел постоянного срока хранения	Июль (на 01.07)	Государственное казённое учреждение Ростовской области Государственный архив Ростовской области, Ректор ДГТУ
Паспорт архива ДГТУ План-график закупок Архивного отдела (приобретение оборудования и канцелярских товаров)	Октябрь По состоянию на 01.10	Госархив Ростовской области (ГАРО) Контрактная служба
Утверждение номенклатуры дел Архивного отдела	Ноябрь	Общий отдел
График отпусков	Декабрь (20.12)	Управление кадров
12.3 Цели в области качества и план мероприятий по их достижению	До 30.12	Центр менеджмента качества
12.4 Анализ результативности функционирования СМК в отделе (Отчет)	До 30.12	Центр менеджмента качества
1.1 Табель учета рабочего времени	до 15 и 25 числа каждого месяца	Управление бухгалтерского учета и отчетности (расчетный отдел)

СМК ДГТУ	Положение об архивном отделе	Введен впервые 28.11.2006 Редакция 3 стр. 13 из 20
----------	------------------------------	---

Приложение Г

Взаимодействие архивного отдела с подразделениями университета и сторонними организациями

Архивный отдел получает		Архивный отдел передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1 Ректор, проректоры университета			
1.1. Копии приказов и распоряжений ректора ДГТУ; информационные, письма проректоров университета (СЭД)	ежедневно	Ознакомление и исполнение	ежедневно
1.2 Копии организационных документов (СЭД)	по мере разработки и актуализации	Ознакомление и исполнение Положение об архивном отделе Номенклатура дел	по мере разработки и актуализации
	По мере необходимости	Заявки на приобретение оборудования, мебели, вычислительной техники, оргтехники, канцтоваров и расходных материалов	По мере необходимости
		Заявки на заправку картриджей, на ремонт оргтех-ники	По мере необходимости
2. ПФУ и Управление бухгалтерского учета и отчетности			
2.1 Копии информационных писем, служебных записок (СЭД)	По мере поступления	2.1 Ознакомление и исполнение. Служебные записки	По мере необходимости
2.2. Лицевые счета, индивидуальные сведения работников, договоры ГПХ профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного и административно-управленческого состава Опись передачи дел на хранение	ежегодно	2.2 Учет и хранение лицевых счетов, индивидуальных сведений работников, договоров ГПХ	ежегодно
		2.3 Табель учета рабочего времени	2 раза в месяц
Копия приказа о проведении инвентаризации (СЭД) Инвентаризационная опись	ежегодно	Служебная записка о списании материальных запасов и БСО	По мере необходимости
Заключение Договора купли-продажи вторсырья (макулатура)	По мере необходимости	Акт о выделении к уничтожению, платежное поручение, товарная накладная	По мере необходимости
3. Контрактная служба			

СМК ДГТУ	Положение об архивном отделе	Введен впервые 28.11.2006 Редакция 3 стр. 14 из 20
----------	------------------------------	---

3.1 Оборудование, мебель, оргтехника, канцелярские товары и расходные материалы	по мере выполнения заявок	3.1. План-график закупок на календарный год	в установленный срок
4. Управление кадров			
4.1 Личные дела и карточки профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного и административно-управленческого состава уволенных сотрудников текущего года. Опись передачи дел на хранение.	Ежегодно	Прием, экспертиза ценностей, учет и хранение Утверждение описи	ежегодно
4.2 Невостребованные трудовые книжки уволенных сотрудников Опись передачи документов на хранение.	Ежегодно	Прием, учет и хранение. Утверждение описи	ежегодно
4.3 Личные дела студентов (выпуск, отчисленные). Опись передачи дел на хранение	ежегодно	Прием, экспертиза ценностей, учет и хранение Утверждение описи	ежегодно
4.4 Невостребованные документы студентов (аттестаты, дипломы). Опись передачи документов на хранение	ежегодно	Прием, учет и хранение Утверждение описи	ежегодно
5. Филиалы университета			
5.1 Дела с законченным делопроизводством	ежегодно	Прием, описание, картонирование, сортировка. Опись дел постоянного хранения для передачи в Государственное казённое учреждение Ростовской области Государственный архив Ростовской области	Ежегодно
5.2 Документы постоянного хранения	ежегодно	Прием, описание, картонирование, сортировка. Опись дел постоянного хранения для передачи в Государственное казённое учреждение Ростовской области Государственный архив Ростовской области	Ежегодно
5.3 Описи личных дел уволенных сотрудников.	ежегодно	Согласование с ЦЭК и утверждение описи, хранение.	
5.4 Личные дела студентов (выпуск) Личные дела студентов (отчисленные)	ежегодно по мере необходимости (реорганизация, ликвидация)	Прием, экспертиза ценностей, составление и утверждение описи, хранение	Ежегодно

СМК ДГТУ	Положение об архивном отделе	Введен впервые 28.11.2006 Редакция 3 стр. 15 из 20
----------	------------------------------	---

5.5 Проект номенклатуры дел	По мере актуализации	Утвержденная номенклатура дел	По мере актуализации
6. Юридическая служба			
6.1 Консультация	По мере необходимости	Проекты приказов, Положений, договоров, ДИ	по мере подготовки
7. Взаимодействие с Центром менеджмента качества			
7.1 Информационные письма. Материалы СМК ДГТУ	По мере разработки	Ознакомление и исполнение Разработка Целей и задач отдела	По мере поступления ежегодно
		План корректирующих мероприятий после проведения внутреннего или внешнего аудита	По мере необходимости
		Отчет о функционировании СМК	ежегодно
8. Взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета			
8.1. Служебные записки	Постоянно	Ознакомление и подготовка информации.	Постоянно
8.2. Проект номенклатуры дел	По мере разработки и актуализации	Утвержденная номенклатура дел	Актуализируется ежегодно
8.3 Передача дел, документов на постоянное и долговременное хранение Составление описи дел.	Постоянно	Прием дел, документов на постоянное и долговременное хранение. Утверждение описи дел на постоянное и долговременное хранение	Постоянно
8.4 Документы, не подлежащие хранению. Акты на уничтожение дел	Постоянно	Экспертиза ценности, утилизация. Утверждение акта комиссией.	Постоянно
8.5 Выпускные квалификационные работы бакалавров, специалистов, магистров. Составление описи	Ежегодно	Прием ВКР на хранение (5 лет). Утверждение описи Утилизация по истечении срока хранения. Акт о выделении к уничтожению.	Ежегодно По истечении срока хранения
8.6. Личные дела аспирантов и докторантов	Ежегодно	Прием, учет и хранение Утверждение описи	Ежегодно
8.7 Невостребованные документы непоступивших абитуриентов (аттестаты, дипломы). Опись передачи документов на хранение Акт о выделении к уничтожению	ежегодно	Прием, учет и хранение Утверждение описи	ежегодно

СМК ДГТУ	Положение об архивном отделе	Введен впервые 28.11.2006 Редакция 3 стр. 16 из 20
----------	------------------------------	---

личных дел непоступивших абитуриентов		Согласование с ЦЭК	
7.6 Копии организационных документов (в сканированном, электронном виде)	по мере разработки и актуализации	Документы на отправку почтой	ежедневно
8. Взаимодействие со сторонними организациями, гражданами			
8.1 Поступающие документы (электронные письма, факсограммы, почтовая корреспонденция)	ежедневно	8.1 Отправляемые документы	ежедневно
8.2 Государственное казённое учреждение Ростовской области Государственный архив Ростовской области Передача документов на постоянное хранение	ежегодно Постоянно	8.2 Паспорт архива Составление описи дел.	ежегодно
8.3 Запросы организаций и заявления граждан по вопросам социально-правового характера с резолюцией ректора	ежедневно	8.3 Ознакомление, исполнение. Отправка архивных справок и архивных выписок почтой. Архивная справка, архивная выписка, копии документов	ежедневно

СМК ДГТУ	Положение об архивном отделе	Введен впервые 28.11.2006 Редакция 3 стр. 17 из 20
----------	------------------------------	---

Приложение Д

Матрица распределения ответственности сотрудников Архивного отдела

Процессы	Должность				
	Начальник отдела	Ведущий документовед	Документовед	Архивариус	
01. Процессы руководства					
1.1 Определение целей в области качества архивного отдела	PO	У	И	И	И
1.2. Распределение ответственности и полномочий в архивном отделе	PO	И	И	И	И
1.3. Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	PO	У	И	И	И
1.4. Развитие системы менеджмента качества, повышение её пригодности и результативности. Отчет СМК	PO	У	У	И	И
02. Процессы жизненного цикла					
2.1 Управление документацией					
Комплектование архива документами	PO	У	У	У	У
Экспертиза ценности документов	PO	У	У	У	У
Обеспечение сохранности документов архива	PO	У	У	У	У
Организация документов в архиве	PO	У	У	У	У
Прием документов на хранение в архиве	PO	У	У	У	У
Использование документов архива	PO	У	У	У	У
Подготовка и передача документов архива на постоянное хранение в Государственное казенное учреждение Ростовской области Государственный архив Ростовской области	PO	У	У	У	У
Разработка научно-справочного аппарата (НСА): ведение электронной базы учета дел уволенных сотрудников, отчисленных студентов и выпускников	PO	У	У	У	У
Методическое руководство делопроизводством в подразделениях университета, контроль за правильностью формирования и хранения дел, а также за своевременной сдачей дел в архивный отдел	PO	У	У	У	У
2.2 Управление записями					
Описывание документов структурных подразделений университета и присоединенных структур	PO	У	У	У	У
Заключение проведенных экспертиз ценности	PO	У	У	У	У
Составление и актуализация описей к документам архива	PO	У	У	У	У

СМК ДГТУ	Положение об архивном отделе	Введен впервые 28.11.2006 Редакция 3 стр. 18 из 20
----------	------------------------------	---

Утилизация документов с истекшим сроком хранения.	РО	У	У	У	У
03. Процессы измерения, анализа и улучшения					
3.1. Мониторинг удовлетворенности внутренних и внешних потребителей работой архивного отдела	Р	У	У	У	У
3.2. Анализ данных по результатам внешних, внутренних аудитов	РО	И	И	И	И
3.3. Управление несоответствиями	РО	И	И	И	И
04. Обеспечивающие процессы					
4.1. Материально-техническое обеспечение	РО	У	У	У	И
4.2. Управление информационной средой	РО	И	И	И	И
4.3. Управление кадрами	РО	И	И	И	И
4.5 Охрана труда и БЖД	РО	У	У	У	У

Обозначения: Р — руководство (принятие решения);
О — несет основную ответственность;
У — обязательно участвует;
И — информируется

