



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

П Р И К А З

«31» марта 2014 г.

№ 64

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 Административного управления.
3. Начальнику общего отдела АУ Королевой И.А. довести данный приказ и Положение до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Начальнику управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru.
5. Начальнику архивного отдела Легостаевой Н.Е. организовать ознакомление работников с Положением и обеспечить соблюдение его требований.
6. Признать утратившим силу ранее утвержденный документ «Положение об архивном отделе» от 30.10.2008 г.
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Исп.: Легостаева Н.Е. 2738-330

Рассылка: общий отдел, все структурные подразделения



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

П 12.4.16-14

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Ректор  Б.Ч. Месхи
«03» марта 2014 г.
Введено в действие приказом ректора
от 03 2014 № 64

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ**

Ростов-на-Дону
2014 г.

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

Положение об архивном отделе

РАЗРАБОТАНО

Начальник архивного отдела

«24» 02 2014 г.



Н.Е. Легостаева

Ведущий документовед
архивного отдела



Е.В. Куверова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по общим вопросам

« » 20 г.



А.В. Мозговой

Начальник административного
управления

« » 20 г.



В.И. Потапов

Руководитель Центра менеджмента
качества

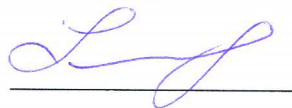
«12» Марта 2014 г.



И.М. Чукарина

Гл. юрист

«27» марта 2014 г.



И.М. Кислова

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

РЕДАКЦИЯ 2

Содержание

1	Общие положения	4
2	Состав документов архива	5
3	Организационные вопросы	5
4	Цель архивного отдела и его задачи	7
5	Функции архивного отдела	7
6	Права архивного отдела	8
7	Ответственность	9
8	Процессы архивного отдела	10
9	Планирование работ и отчетность	10
10	Взаимодействие архивного отдела с подразделениями университета и сторонними организациями	11
11	Обеспечение условий труда и безопасность персонала	11
12	Система менеджмента качества архивного отдела	11
	Приложение А Организационная структура архивного отдела	13
	Приложение Б Перечень процессов архивного отдела	14
	Приложение В Материалы, подготавливаемые архивным отделом, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года	18
	Приложение Г Взаимодействие архивного отдела с подразделениями университета и сторонними организациями	20
	Приложение Д Матрица распределения ответственности сотрудников архивного отдела	22
	Лист регистрации изменений	24
	Лист ознакомления	25

1 Общие положения

1.1 Архивный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственный технический университет» (далее - ДГТУ, университет), входит в состав административного управления (далее - АУ) и действует на основании Устава университета и настоящего положения.

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.

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 Ученого совета и руководства ДГТУ и указаний начальника АУ;

- 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, электронный адрес отдела: spu12.4@dstu.edu.ru.

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

1.5 Для ведения делопроизводства архивному отделу присвоен индекс: 12.4.

2 Состав документов архива

2.1. В состав документов архива входят:

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

3 Организационные вопросы

3.1 Архивный отдел входит в состав административного управления, которое подчиняется непосредственно ректору университета, вопросы по деятельности управления в целом и отдела в частности, курирует проректор по общим вопросам.

3.2 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 АУ и проректором по общим вопросам. Организационная структура общего отдела представлена в приложении А.

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

3.4 Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению и согласованию с начальником АУ. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности могут быть возложены на другого сотрудника отдела по согласованию с начальником АУ.

3.5 На должность начальника архивного отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю отдела не менее 5 лет. Начальник архивного отдела проходит инструктаж, а в необходимых случаях стажировку в Государственном казённом учреждении Ростовской области Государственный архив Ростовской области, в который передаются документы организации на государственное хранение.

3.6 Начальник архивного отдела организует и обеспечивает работу архивного отдела университета и несет ответственность за выполнение возложенных на архив настоящим Положением задач.

3.7 Работники отдела назначаются и освобождаются от работы приказом ректора университета по представлению начальника архивного отдела, согласованному с начальником АУ.

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

3.9 Архивный отдел в своей деятельности руководствуется следующими нормативными и организационными документами:

- Федеральный закон от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации; Гражданский кодекс РФ;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.;

- ГОСТ Р ИСО 9001-2011 Система менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р 1.5-2001 «Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению и обозначению»;
- Устав ДГТУ;
- приказы, распоряжения ректора и информационные или служебные письма проректоров университета;
- организационные документы университета;
- Решения Ученого совета университета по развитию университета и деятельности отдела.

4 Цель архивного 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

Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов РФ;

- повышение квалификации сотрудников архива.

5 Функции архивного отдела

5.1 В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

- ведение списков структурных подразделений университета и присоединенных структур - источников комплектования архива;
- осуществление контроля в правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях университета;
- прием упорядоченных документов структурных подразделений университета - источников комплектования архива;
- учет и обеспечение сохранности принятых в архив документов;
- создание и поддержка в актуальном состоянии описей к документам архива;
- проведение экспертизы ценности, представление на рассмотрение ЦЭК университета акты на дела, выделенные на уничтожение в связи с истечением сроков хранения и осуществление комплекса организационных и методических мероприятий по передачи документов на постоянное хранение;
- оказание методической и практической помощи структурным подразделениям в работе с документами;
- исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера;
- оказание методической помощи и контроля по составлению номенклатуры дел структурных подразделений университета;
- участие в проведении внутреннего аудита по состоянию документооборота в структурных подразделениях университета.

6 Права архивного отдела

Для выполнения основных задач и функций архив ДГТУ имеет право:

- требовать от структурных подразделений и присоединенных структур своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- контролировать соблюдение правил работы с документами в структурных подразделениях;
- запрашивать от структурных подразделений - источников комплектования - необходимые для работы архива сведения.

7 Ответственность

7.1 Начальник архивного отдела совместно с ректором ДГТУ несет 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;
- 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 27.07.2007 г. «О неразглашении персональных данных».

7.2 Ответственность сотрудников архивного отдела устанавливается их Должностными инструкциями.

7.3 Матрица распределения ответственности сотрудников общего отдела представлена в Приложении Д.

8 Процессы подразделения

8.1 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 отдела, в которой определяются:

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

9 Планирование работ и отчетность

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

10 Взаимодействие архивного отдела с подразделениями университета и сторонними организациями

10.1 Архивный отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями университета и сторонними организациями в соответствии с Уставом ДГТУ, структурой университета, организационно-распорядительными и организационными документами университета (Приложение Г).

11 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

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

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

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

12 Система менеджмента качества архивного отдела

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

12.2 В архивном отделе приняты основные документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества отдела;
- план мероприятий по реализации целей в области качества отдела;
- перечень процессов отдела;

- матрица атрибутов процессов отдела;
- матрица распределения ответственности сотрудников отдела
- анализ функционирования СМК отдела в виде отчета.

12.3 Оценка эффективности и результативности системы менеджмента качества осуществляется начальником архивного отдела и регистрируется аудиторами в ходе внутренних проверок. При этом оцениваются: соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ ISO 9001-2011; мониторинг удовлетворенности потребителей; принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне подразделения.

12.4 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

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
			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
			Методическое руководство делопроизводством в подразделениях университета, контроль за правильностью формирования и хранения дел, а также за своевременной сдачей дел в архивный отдел.
		Управление записями	Описывание документов структурных подразделений университета и присоединенных структур
	Заключение проведенных экспертиз ценности		

			Составление и актуализация описей к документам архива
			Утилизация документов с истекшим сроком хранения.
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг удовлетворенности потребителей	Обратная связь с внутренними и внешними потребителями работой архивного отдела
		Анализ данных	Анализ данных по результатам внешних, внутренних аудитов
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия
		Внутренние аудиты	
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		

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
1	2	3
1. Январь		
1.1 Табель учета рабочего времени	25.01	отдел труда и заработной платы
2. Февраль		
2.1 Табель учета рабочего времени	25.02	отдел труда и заработной платы
3. Март		
3.1 Табель учета рабочего времени	25.03	отдел труда и заработной платы
4. Апрель		
4.1 Табель учета рабочего времени	25.04	отдел труда и заработной платы
5. Май		
5.1 Приказ о подготовке и сдачи для хранения в архиве квалификационных работ специалистов, бакалавров и магистров структурными подразделениями	15.05	Выпускающие кафедры университета
5.2 Табель учета рабочего времени	25.05	отдел труда и заработной платы
6. Июнь		
6.2 Табель учета рабочего времени	25.06	отдел труда и заработной платы
7. Июль		
7.1 Подготовка и сдача описи дел постоянного хранения в Государственное казённое учреждение Ростовской области Государственный архив Ростовской области	01.07.	Государственное казённое учреждение Ростовской области Государственный архив Ростовской области
7.2.Табель учета рабочего времени	25.07	отдел труда и заработной платы
8. Август		
8.1 Табель учета рабочего времени	25.08	отдел труда и заработной платы
9. Сентябрь		
9.3 Табель учета рабочего времени	25.09	отдел труда и заработной платы

10. Октябрь		
10.1 Паспорт архива ДГТУ	По состоянию на 01.10	Госархив Ростовской области
10.2 Табель учета рабочего времени	25.10	отдел труда и заработной платы
10.3 Заявки на приобретение инвентаря, расходные материалы	30.10	Проректор по АХР
10.4 Заявки на приобретение оборудования	30.10.	Нач. управления информации
10.5 Составление и сдача Номенклатуры дел архивного отдела	30.10	Общий отдел
11. Ноябрь		
11.1 Табель учета рабочего времени	25.11	отдел труда и заработной платы
12. Декабрь		
12.1 График отпусков	15.12	ОК
12.2 Табель учета рабочего времени	25.12	отдел труда и заработной платы
12.3 Цели в области качества и план мероприятий по их достижению	До 30.12	Центр менеджмента качества
12.4 Отчет о функционировании СМК в отделе	До 30.12	Центр менеджмента качества

Приложение Г

Взаимодействие архивного отдела с подразделениями университета и
сторонними организациями

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1 Взаимодействие с руководством университета			
1.1. Копии приказов, распоряжений ректора информационных, служебных писем проректоров университета (электронный вид)	ежедневно	Ознакомление и исполнение	ежедневно
1.2 Организационные документы	по мере разработки и актуализации	Ознакомление и исполнение Положение об архивном отделе Номенклатура дел	Актуализируется ежегодно
1.3 Оборудование, мебель, вычислительная техника, оргтехника, канцтовары и расходные материалы	По мере необходимости	Заявки на приобретение оборудования, мебели, вычислительной техники, оргтехники, канцтоваров и расходных материалов	По мере необходимости
		Заявки на заправку картриджей, на ремонт оргтехники	По мере необходимости
2. Взаимодействие с ПФУ и бухгалтерией			
2.1 Информационные письма, служебные записки (в электронном виде)	По мере поступления	2.1 Ознакомление и исполнение. Служебные записки	По мере необходимости
2.2. Лицевые счета профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного и административно-управленческого состава	По мере поступления	Учет и хранение лицевых счетов	ежегодно
		Табель учета рабочего времени	ежемесячно
3. Взаимодействие с отделом кадров сотрудников			

3.1 Личные дела и карточ-ки профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного и административно-управленческого состава уволенных сотрудников текущего года. Опись передачи дел на хранение.	Ежегодно	Прием, учет и хранение Согласование описи	ежегодно
3.2. Невостребованные трудовые книжки уволенных сотрудников Опись передачи документов на хранение.	Ежегодно	Учет и хранение. Согласование описи	ежегодно
4. Взаимодействие с отделом по работе с обучающимися			
4.1. Личные дела студентов (выпуск, отчисленные). Опись передачи дел на хранение	ежегодно	Учет и хранение. Согласование описи	ежегодно
4.2. Невостребованные документы студентов (аттестаты, дипломы). Опись передачи документов на хранение	ежегодно	Учет и хранение. Согласование описи	ежегодно
5. Взаимодействие с филиалами			
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	
5.3 Личные дела сотрудников	ежегодно	Прием, описание, картонирование, сортировка	

СМК ДГТУ	Положение об архивном отделе	Редакция 2 стр. 20 из 25
----------	------------------------------	-----------------------------

5.4 Личные дела студентов (отчислены, выпуск)	ежегодно	Прием, описание, картонирование, сортировка.	
5.5 Проект номенклатуры дел	По мере актуализации	Утвержденная номенклатура дел	По мере актуализации
6. Взаимодействие с юридической службой			
6.1 Консультация	По мере необходимости		
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 архивного отдела	ежегодно
8. Взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета			
8.1. Запросы	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 Квалификационные работы специалистов, бакалавров, магистров. Составление описи	Ежегодно	Прием работ на хранение (5 лет). Утверждение описи Утилизация по истечении срока хранения. Акт утилизации.	Ежегодно По истечении срока хранения
7.6 Копии организационных документов (в сканирован-	по мере разработки и актуализации	Документы на отправку почтой	ежедневно

ном, электронном виде)			
8. Взаимодействие со сторонними организациями, гражданами			
8.1 Поступающие документы (факсограммы)	ежедневно	8.1 Отправляемые документы	ежедневно
8.2 Государственное казённое учреждение Ростовской области Государственный архив Ростовской области	ежегодно	8.2 Паспорт архива	ежегодно
Передача документов на постоянное хранение	Постоянно	Составление описи дел.	
8.3 Запросы организаций и 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

Приложение Д

Форма матрицы распределения ответственности сотрудников общего отдела

Процессы	Должность								
	Начальник отдела	Легостаева Н.Е.	Вед. документовед	Кузнецова Л.П.	Куверова Е.В.	Беланова Л.В.	Буренина Л.И.	Документовед	Скабарова А.А.
01. Процессы руководства									
1.1. Определение миссии, политики и целей в области качества архивного отдела		PO		И	У	И	И		И
1.2. Распределение ответственности и полномочий в архивном отделе		PO		И	И	И	И		И
1.3. Анализ результатов процессов измерения и принятия решений		PO		И	У	И	И		И
1.4. Развитие системы менеджмента качества, повышение её пригодности и результативности		PO		У	У	У	У		И
02. Процессы жизненного цикла									
2.1 Управление документацией									
Комплектование архива документами		PO		У	У	У	У		У
Экспертиза ценности документов		PO		У	У	У	У		У
Обеспечение сохранности документов архива		PO		У	У	У	У		У
Организация документов в архиве		PO		У	У	У	У		У
Прием документов на хранение в архиве		PO		У	У	У	У		У
Использование документов архива		PO		У	У	У	У		У
Подготовка и передача документов архива на постоянное хранение в Государственное казённое учреждение Ростовской области Государственный архив Ростовской области		PO		У	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		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		У
2.2 Управление записями									
Описывание документов структурных подразделений университета		PO		У	У	У	У		У

Заключение проведенных экспертиз ценности		PO		У	У	У	У		У
Составление и актуализация описей к документам архива		PO		У	У	У	У		У
Утилизация документов с истекшим сроком хранения.		PO		У	У	У	У		У
03. Процессы измерения, анализа и улучшения									
3.1. Мониторинг удовлетворенности потребителей		P		У	У	У	У		У
3.2. Анализ данных		PO		И	И	И	И		И
3.3. Управление несоответствиями		PO		И	И	И	И		И
04. Обеспечивающие процессы									
4.1. Материально-техническое обеспечение		PO		У	У	У	У		У
4.2. Управление информационной средой		PO		И	И	И	И		И
4.3. Управление кадрами		PO		И	И	И	И		И
4.5 Охрана труда и БЖД		PO		У	У	У	У		У

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

