



**ФГАОУ ВО РНИМУ
им. Н.И.Пирогова Минздрава
России**

Архивная служба
в составе GLP Центра

НАЧАЛО

В 1720 году Петр I издал «Генеральный регламент», согласно которому во всех государственных органах власти должен вестись архив, где хранились бы важные документы. Это дало начало Государственной архивной службе России.

Здесь же впервые упоминается должность «архивариус»

ПРОДОЛЖЕНИЕ

На данный момент действует

Федеральный закон 2004 г. N 125-ФЗ

«Об архивном деле в Российской Федерации»,

который регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов независимо от их форм собственности, а также обязывает создавать архивы в интересах граждан, общества и государства.

И так архив!

Сколько времени понадобится для поиска
нужного документа в таком архиве ?



Поиск будет бесконечным и
скорее всего безрезультатным

А как правильно организовать архив?

В процессе создания архивной
службы целесообразно выделить
5 взаимосвязанных этапов

Первый этап

связан с изучением
нормативной
правовой
документации
в сфере организации
архива.

Это является необходимым
условием,
регламентирующим
создание и работу архива.

ГОСТ 31882 - 2012
**«Организация и контроль
архивов»**

Статус: **действующий**

Дата актуализации

описания: **01.02.2017**

Дата последнего

изменения: **18.10.2016**

Область применения: **стандарт**

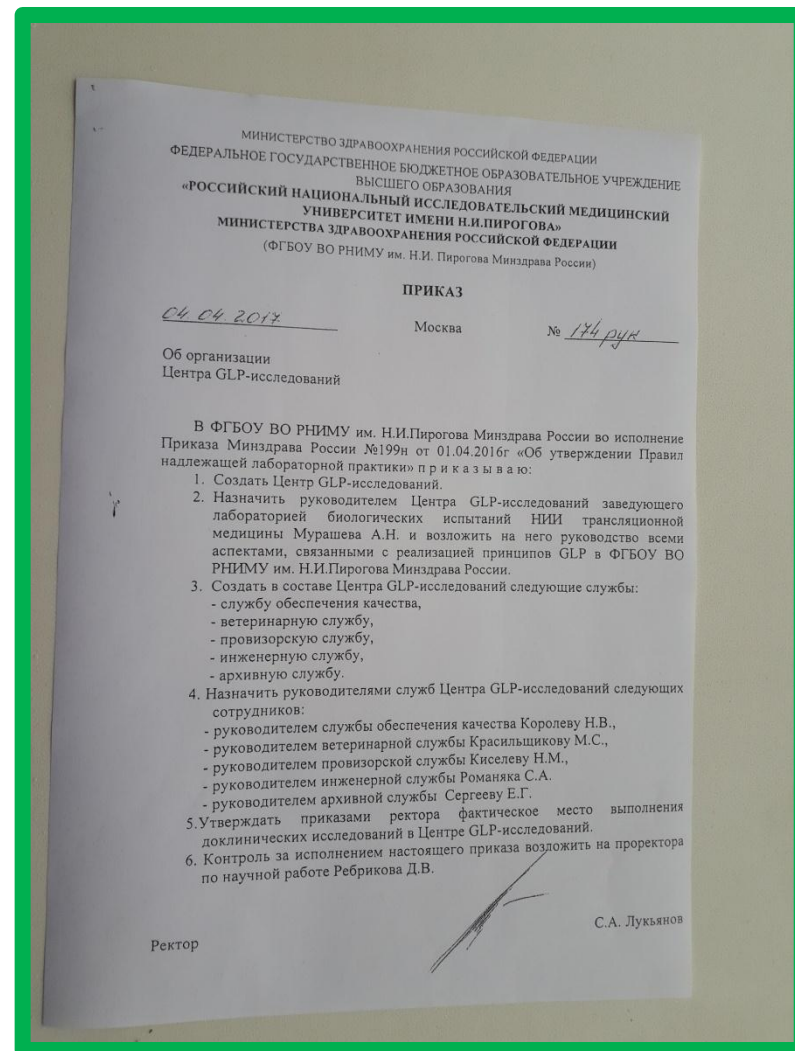
Стандарт предназначен для
испытательных центров,
которым необходимо
проводить работы в соответствии с
Принципами GLP

Второй этап -

это принятие **управленческого решения** о создании отдельного структурного подразделения и выделении штатной единицы архивариуса.

Также пересматривается штатное расписание с учетом работников архива.

Целесообразно составить и должностные инструкции этих сотрудников.



Третий этап -

выбор специально
обустроенного
отдельного
помещения
и обеспечение в нем
необходимых
условий для
хранения
документов.



Архивохранилище



Четвертый этап создания архива — **техническое обеспечение архивного помещения**

В архивохранилище важно соблюдать определенный световой, температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режимы, что исключит утрату документов.



А что надо сдавать в архив?

МАТЕРИАЛЫ ОБЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ:

- Записи параметров и контроля работы приборов
- Записи техобслуживания и стандартизации работы оборудования
- Записи санитарных мероприятий
- Записи по уходу, содержанию и распределению животных
- Отчеты аудитов
- Записи обучения персонала, должностные обязанности
- Старые версии СОП
- Записи технологического поддержания и обслуживания Центра

ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ ИССЛЕДОВАНИЯ

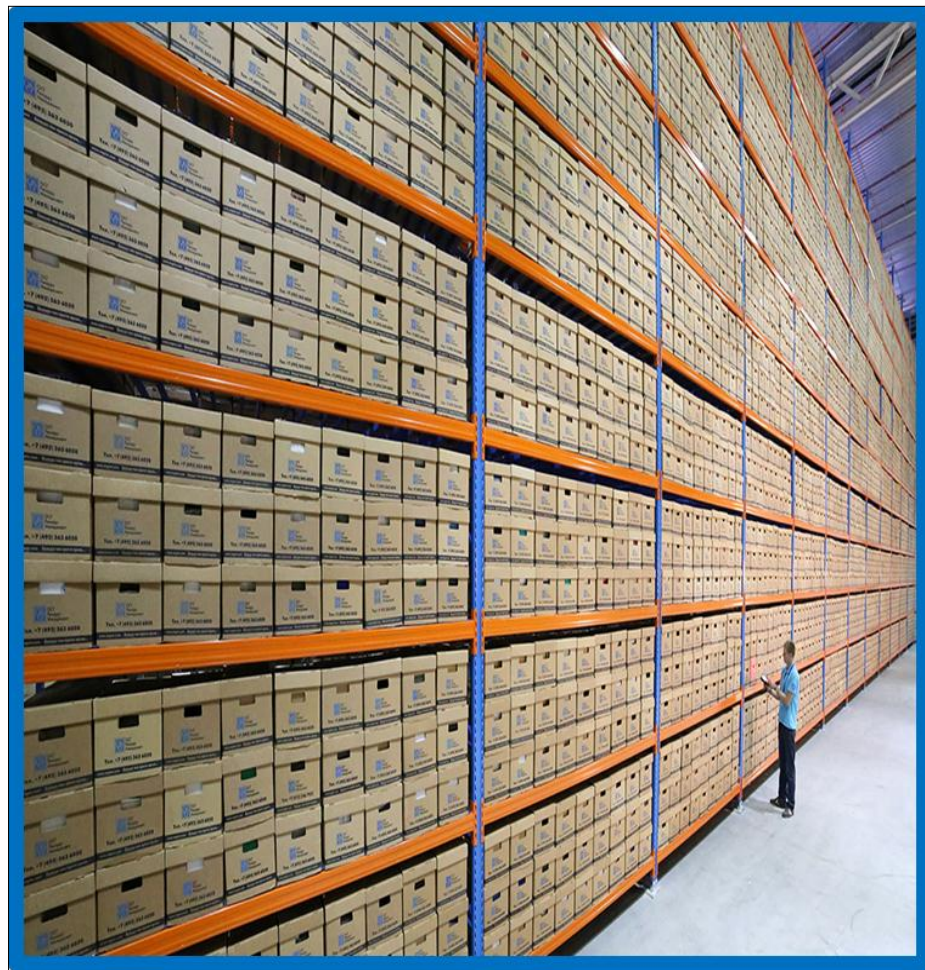
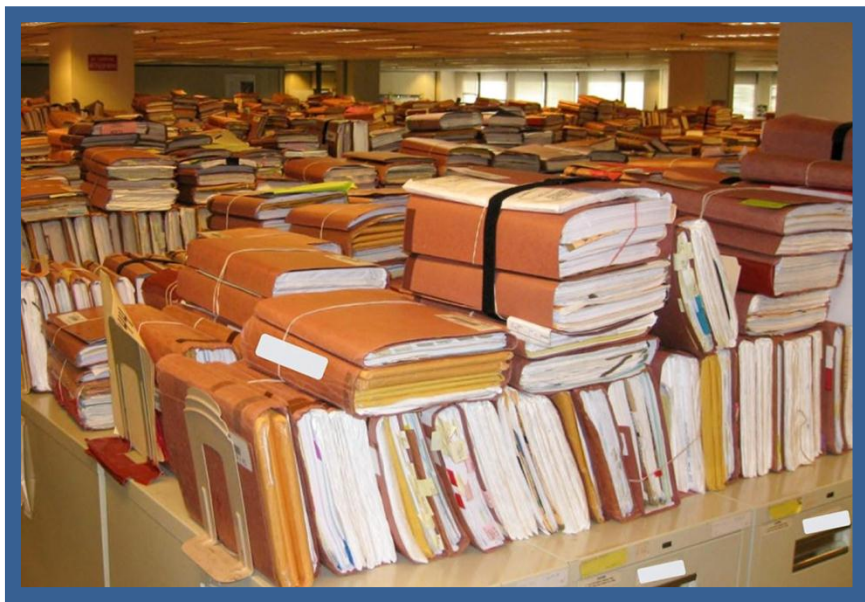
Список СОП

- Требования_GLP к помещению архива
- Требования к GLP архиву
- Перечень документов, сдаваемых на хранение в архив
- Прием на хранение и выдача архивных материалов
- Каталог материалов, хранящихся в архиве

Пятый этап

**связан с организацией
передачи дел в архив
и ведение правильного
регламентированного
документооборота**

Идеальный архив ?



Главный принцип работы архива:

Соблюдать ПДД

- ПРАВИЛА
- ДВИЖЕНИЯ
- ДОКУМЕНТОВ



Спасибо за внимание

