



В.М. Попков
2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный медицинский университет им. В.И. Разумовского»

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный медицинский университет им. В.И. Разумовского» (далее – университет), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации (далее – Архивного фонда РФ), являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в областном государственном учреждении «Государственный архив Саратовской области» (далее – ОГУ ГАСО).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным архивным агентством (Росархивом), хранятся в ведомственном архиве университета.

1.2. Университет обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в процессе его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Росархивом, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счёт университета.

За утрату и порчу документов Архивного Фонда РФ должностные лица университета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Архив университета создан для хранения документов Архивного Фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора и учёта.

Университет обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив Университета возглавляет заведующий архивом, который назначается приказом ректора и непосредственно ему подчиняется.

1.5. В своей деятельности архив университета руководствуется законодательством РФ, Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, распорядительными документами Министерства здравоохранения РФ и университета; правилами и другими нормативно-методическими документами Росархива, Управления по делам архивов Управления делами Правительства Саратовской области, ОГУ ГАСО, типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения, настоящим положением.

1.6. Настоящее положение об архиве разработано на основе «Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия», утвержденного приказом Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации от 18.08.1992 № 176, утверждается ректором университета после согласования с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Управления делами Правительства Саратовской области.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет ректор университета.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет ОГУ ГАСО.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений;

2.2. документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;

2.3. документы долговременного хранения по личному составу;

2.4. научно- справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.1.2. Учёт, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве университета.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с ОГУ ГАСО графики представления описей на рассмотрение ЭПК Управления делами Правительства Саратовской области и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) университета и ЭПК Управления делами Правительства Саратовской области.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ОГУ ГАСО.

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников университета о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

- исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учёт использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии университета.

3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив университета.

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства университета.

3.2.10. Ежегодно представляет в ОГУ ГАСО сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ОГУ ГАСО документы архива университета.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях университета.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5. Ответственность за архив

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом функций, предусмотренных настоящим положением, несёт заведующий архивом в соответствии с действующим законодательством.

