

МИНЗДРАВ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

**«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО ДВГМУ Минздрава России)**

УТВЕРЖДАЮ:
ректор ФГБОУ ВО ДВГМУ
Минздрава России
К. В. Жмеренецкий
«...» ...2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Архив государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – архив) образован в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" и на основании приказа ректора университета № 53 от 15 февраля 2001 г. создается как самостоятельное структурное подразделение, возглавляемое заведующим архивом и входит в состав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, (далее – университет).

Архив создан в целях обеспечения сохранности, учета и использования архивных документов, образующихся в деятельности университета, в том числе документов по личному составу, в течение установленных сроков их хранения.

1.2. Архив в соответствии со статьей 15 Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации" обеспечивается необходимым помещением, оборудованием и кадрами и для его функционирования создаются необходимые финансовые, материально-технические и иные условия.

1.3. Работа архива организуется в соответствии с положением, утверждаемым приказом ректора университета.

1.4. В архиве составляются годовой план работы с указанием конкретных видов работ и планы-графики приема дел в архив и представления описей, которые утверждаются ректором университета.

По итогам работы архивом составляется отчет о выполнении годового плана, а также сведения о выполнении мероприятий, не включенных в годовой план.

1.5. Организация работы архива возлагается на заведующего архивом, назначаемого на должность и освобождаемого от должности ректором университета в установленном порядке.

На должность заведующего архивом, отвечающего за работу архива, назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование.

1.6. Архив в своей работе руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, нормативно-методическими документами уполномоченных органов исполнительной власти в области архивного дела, приказами и распоряжениями ректора университета, инструкцией по делопроизводству, уставом университета, номенклатурой дел университета и настоящим положением.

1.7. Лицо, ответственное за архив, совместно с ректором университета несет персональную ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляет ректор университета и заведующий архивом.

1.9. При смене лица, ответственного за архив, прием-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту, который утверждается ректором университета.

Для приема-передачи дел распорядительным актом ректором университета назначается комиссия в составе не менее трех человек.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

законченные делопроизводством документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, образовавшиеся в деятельности университета;

документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, срок хранения которых не истек, и по личному составу. Часть документов Хабаровского государственного фармацевтического института;

личные фонды руководителей и ведущих работников университета, поступившие в архив на временное хранение по заявлению их владельца (собственника) с последующей передачей на постоянное хранение в государственный архив Хабаровского края.

3. Основные задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, предусмотренными пунктом 2 настоящего положения;

- учет и обеспечение сохранности архивных документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- использование хранящихся в архиве документов;
- подготовка и передача документов на постоянное хранение, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, в соответствии с установленными сроками и требованиями;

3.2. В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

- ведет списки структурных подразделений университета (деканаты, кафедры, отделы и другие подразделения) - источников комплектования архива;
- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях университета.
- принимает через два-три года после завершения делопроизводством упорядоченные документы структурных подразделений университета (согласно инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО ДВГМУ МИНЗДРАВА России за 2019 год);
- составляет и представляет не позднее чем через три года (согласно инструкции по делопроизводству ФГБОУ ВО ДВГМУ МИНЗДРАВА России за 2019 год) после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии университета и экспертно-проверочной методической комиссии управления по делам архивов Правительства Хабаровского края;
- разрабатывает и согласовывает с государственным архивом Хабаровского края графики представления описей и передачи архивных документов на постоянное хранение;
- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- организует и проводит проверку наличия документов;
- создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;
- проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
- в установленном порядке передает на постоянное хранение в упорядоченном состоянии архивные документы (согласно графику передачи дел);
- в установленном порядке проводит работу по уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- ежегодно представляет в государственный архив Хабаровского края сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива);
- организует информационное обслуживание руководителей университета и его структурных подразделений, использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;

- осуществляет контроль за состоянием хранения документов в структурных подразделениях университета путем проведения проверок не реже одного раза в год, как правило, перед передачей дел в архив;
- оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям университета в работе с документами.

4. Права архива

Для выполнения основных задач и функций архив имеет право:

- требовать от структурных подразделений университета своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- контролировать выполнение установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях университета и соблюдение ими инструкции по делопроизводству;
- запрашивать от структурных подразделений университета сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив функций и задач;
- оказывать платные услуги.

5. Организация работы архива

5.1. Требования к помещению архива. Обеспечение сохранности документов.

5.1.1. Архив размещается в приспособленном для хранения документов отдельном помещении здания состоящем из трех комнат и отдельном помещении для сотрудников архива состоящем из одной комнаты. Размещение в приспособленных помещениях производится в установленном порядке после их экспертизы.

5.1.2. Для обеспечения сохранности документов в архиве должны осуществляться:

- комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов (здание и помещения хранилищ, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов (ведется мелкий ремонт по мере надобности) и т.п.;

- комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения).

5.1.3. Документы должны размещаться в соответствии с учетными документами в порядке, обеспечивающем их оперативный поиск.

Все поступающие в архив документы размещаются на стеллажах или в шкафах по структурным подразделениям в порядке ежегодных поступлений, а внутри года – по алфавиту.

Документы постоянного хранения размещаются отдельно от документов временного (свыше 10 лет) хранения и документов по личному составу.

5.1.4. Проверка наличия и состояния документов проводится комиссией, образованной приказом ректора университета, не реже чем один раз в 5 лет, а также перед передачей их на постоянное хранение.

Внеплановые проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве:

- после перемещения дел в другое помещение;
- после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц;
- при смене руководителя архива или лица, ответственного за архив;
- при реорганизации или ликвидации университета.

При интенсивном использовании дел ежегодно проводятся проверки наличия и состояния дел, выданных в течение года.

В случае недостачи дел организуется их розыск в течение одного года после обнаружения недостачи.

5.2. Подготовка и передача дел в архив

5.2.1. Подготовка документов к передаче в архив включает работу по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

5.2.2. Ежегодно, на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, структурными подразделениями университета составляются описи дел по установленной форме, в двух экземплярах.

5.2.3. Завершенные в делопроизводстве дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также дела по личному составу находятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив по описям дел.

5.2.4. Передача дел в архив от структурных подразделений осуществляется по графику, составленному архивом по согласованию с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному ректором университета.

5.2.5. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки архивом годового раздела сводной сдаточной описи дел университета, которая составляется в четырех экземплярах. По ней производится сдача дел на постоянное хранение в государственный архив Хабаровского края.

5.3. Учет документов в архиве. Научно-справочный аппарат к документам архива

5.3.1. Учету подлежат все хранящиеся в архиве документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива.

Архив осуществляет учет документов Архивного фонда Российской Федерации, временно хранящихся в архиве, в порядке, определенном основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 06.02.2002, Регламентом государственного учета

документов Архивного фонда Российской Федерации, и представляет учетные сведения в государственный архив Хабаровского края.

5.3.2. Для оперативного поиска документов в архиве организации создается научно-справочный аппарат к документам архива:

- описи дел и заменяющие их номенклатуры дел;
- указатели;
- книга учета дел уволившихся сотрудников;
- лист фонда;
- реестр описей;
- паспорт архива;
- исторические справки.

5.4. Использование документов архива

5.4.1. Основными формами использования документов архива являются:

- информирование руководства и структурных подразделений университета, а также других организаций о наличии в архиве тех или иных документов и их содержании;
- исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера;
- выдача документов во временное пользование.

5.4.2. Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

5.4.3. Выдача дел из архива во временное пользование производится как для работы в архиве, так и вне архива, и регистрируется в книгах выдачи документов.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца.

Сторонним организациям выдача дел во временное пользование производится на основании их письменных запросов с разрешения ректора университета по актам на срок не более трех месяцев.

5.5. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение

5.5.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, временно находящиеся на хранении в архиве, передаются на постоянное хранение в государственный архив Хабаровского края через 15 лет по истечении срока временного хранения, установленного Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации" в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные и уникальные документы.

5.5.2. В необходимых случаях сроки временного хранения документов могут быть изменены по согласованию с управлением по делам архивов Правительства Хабаровского края.

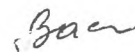
Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при угрозе утраты (уничтожения) документов.

Продление сроков временного хранения документов допускается в виде исключения в случае необходимости практического использования документов по письменному разрешению государственного архива Хабаровского края.

5.5.3. Передача документов постоянного хранения в государственный архив Хабаровского края, осуществляется ежегодно в соответствии с планом-графиком, утвержденным ректором университета и директором государственного архива Хабаровского края.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел. Вместе с документами передаются три экземпляра описи и один экземпляр акта приема-передачи дел.

Заведующий архивом



С.А. Васина

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ФГБОУ
ВО ДВГМУ
Минздрава России

от 10.12.2020 № 3

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК управления по
делам архивов Правительства
Хабаровского края

от 16.12.2011 № 17