

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России

Должность: Ректор ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России

Дата подписания: 24.09.2016 13:46:06

Уникальный идентификатор документа:

123d1d365abac5b93c39c0f12a00bb02446



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Положение
об архиве
П-47-03-16

- 1 -

Принято:

Решением ученого Совета

ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России

протокол № 3 от « 9 » ноября 2016 г.

Утверждаю:

Ректор ФГБОУ ВО ВолГМУ

Минздрава России, академик РАН



В.И. Петров

« 11 » ноября 2016 г.

Введено в действие

Приказом ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава
России

от « 11 » ноября 2016 г. № 1554-КМ

ПОЛОЖЕНИЕ


об архиве

І. Общие положения

1.1. Документы государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее университет), имеющие историческое, культурное, научное, социально-экономическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в государственном казенном учреждении Волгоградской области «Государственный архив Волгоградской области» (далее ГКУВО «ГАВО»).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах сроков, установленных Федеральным архивным агентством, хранятся в архиве университета.

1.2 Университет обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об архиве П-47-03-16</p>	<p>- 2 -</p>
---	---	---------------------------------------	--------------

использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством, университет своевременно осуществляет 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 Российской Федерации должностные лица университета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В университете для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение, а также для хранения законченных делопроизводством документов практического назначения, отражающих трудовые отношения работников с работодателем и образовательную деятельность вуза, создан архив.

Университет обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив – самостоятельное структурное подразделение университета, возглавляемое заведующим архивом. Заведующий архивом назначается приказом ректора университета.

1.5. В своей работе архив руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ, законом Волгоградской области «Об архивном деле в Волгоградской области» от 31 декабря 2009 года № 1981-ОД, приказами и указаниями Министерства здравоохранения Российской Федерации, приказами ректора университета, правилами и нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, методическими документами ГКУВО «ГАВО», настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве университета разрабатывается на основании



Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Роскомархива от 18 августа 1992 года № 176, и утверждается ректором университета по согласованию с экспертно-проверочной и методической комиссией комитета культуры Волгоградской области.

1.7. Архив университета работает по планам, утверждённым ректором и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляет первый проректор университета.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива университета осуществляет государственное казенное учреждение Волгоградской области «Государственный архив Волгоградской области».

II. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством университета документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. научно-справочный аппарат к документам архива.

III. 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. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда



Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством;

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве структурных подразделений 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 структурных подразделений университета, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством.

3.2.2. разрабатывает и согласовывает с ГКУВО «ГАВО» графики представлений описей на рассмотрение экспертно-проверочной и методической комиссии комитета культуры Волгоградской области и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации 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 университета и экспертно-проверочной и методической комиссии комитета культуры Волгоградской области;


3.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых 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 ГКУВО «ГАВО»;

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;

	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об архиве П-47-03-16</p>	<p>- 5 -</p>
---	---	---------------------------------------	--------------

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

ведет учет 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 структурным подразделениям 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;

3.2.10. ежегодно представляет в ГКУВО «ГАВО» сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.11. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ГКУВО «ГАВО» документы Архивного фонда Российской Федерации.

IV. 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 университета сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

V. Ответственность заведующего архивом

5.1. Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Положение
об архиве
П-47-03-16

- 5 -

Лист согласования

«Положения об архиве»

Дата	Руководитель структурного подразделения	ФИО	Подпись
15.09.2016	Заведующая архивом	И.Н. Сорокина	
15.09.2016	Заместитель начальника отдела обеспечения	О.В. Полищук	