

Принято на заседании
ученого Совета
ФГБОУ ВО ТГМУ
Минздрава России
Протокол № 1
от «16» 09 2016 г.

Утверждено
на заседании
Профсоюзного комитета
сотрудников и
обучающихся ФГБОУ
ВО ТГМУ Минздрава
России
Протокол № 1
«16» 09 2016 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО
ТГМУ Минздрава
России
от 15.12.2016 № 506 ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России) формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе деятельности документов. Документы ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации, являются федеральной собственностью и подлежат передаче на постоянное хранение в федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (далее – РГИА ДВ).

До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательством об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, хранятся в ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

1.2. ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России организует хранение, сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение в РГИА ДВ.

Все работы, связанные с отбором, упорядочением, подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов на постоянное хранение производятся силами и за счет ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

1.3. В ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, законченных делопроизводством

документов практического назначения, документов по личному составу: их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создан архив ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

1.4. Архив входит в состав организационно-юридического управления ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

1.5. В своей работе архив руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 и иными нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства (Росархив), методическими документами РГИА ДВ, нормативными актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, нормативными актами ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, настоящим Положением.

1.6. Архив работает по планам, утвержденным руководителем организационно-юридического управления, курирующим архив, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет проректор по стратегическому развитию и внешним связям (первый) университета ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

1.8. Архив осуществляет взаимодействие с РГИА ДВ.

2. Состав документов

2.1 Архив хранит:

2.1.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение.

2.1.2. Документы по личному составу.

2.1.3. Документы временного (свыше 10 лет) хранения, необходимые в практической деятельности ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

2.1.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Ведение учета, обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата к ним, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов архива на постоянное хранение с соблюдением установленных правил.

3.1.4. Методическая помощь структурным подразделениям ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России в осуществлении формирования дел, подготовки и передачи дел на архивное хранение.

3.1.5. Осуществление контроля за формированием дел в делопроизводстве структурных подразделений ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России

3.1.6. Внедрение в практику новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

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

3.2.1. Разрабатывает совместно с РГИА ДВ и согласовывает с ним графики представления описей постоянного хранения и описей дел по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии (далее – ЭПМК) РГИА ДВ; графики передачи документов на постоянное хранение.

3.2.2. В соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке, принимает документы структурных подразделений ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России постоянного и длительного срока хранения, обработанные в соответствии с установленными требованиями, не позднее чем через 3 года после завершения их делопроизводством.

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел, периодически (не реже 1 раза в 5 лет) организует проверку наличия дел в архиве.

3.2.4. Осуществляет выявление и учет наиболее ценных дел и документов.

3.2.5. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством сводные годовые разделы описей дел постоянного хранения и дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России (далее – ЭК ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России) и ЭПМК РГИА ДВ.

3.2.6. Создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам на уровне требований, обеспечивающих его преемственность с научно-справочным аппаратом РГИА ДВ.

3.2.7. Организует использование документов, а именно:

- осуществляет выявление документов по поручению руководства ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России;

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

- в установленном порядке выдает архивные справки, консультирует по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, представляет на рассмотрение ЭК ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России описи дел, подлежащих хранению, и акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

3.2.9. Оказывает методическую помощь в организации и проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, а также в составлении номенклатуры дел.

3.2.10. Готовит заключения на документы, представляемые на рассмотрение ЭК ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России и ЭПК РГИА ДВ.

3.2.11. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, порядок хранения их в структурных подразделениях ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, а также подготовку дел к передаче в РГИА ДВ.

3.2.12. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в РГИА ДВ документы Архивного фонда Российской Федерации.

3.2.13. Ежегодно представляет в РГИА ДВ сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

4. Права

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1.1. Представлять руководству ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России в установленном порядке предложения к планам мероприятий по совершенствованию делопроизводства в ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

4.1.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

4.1.3. Давать в установленном порядке рекомендации структурным подразделениям ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России по вопросам, входящим в компетенцию архива.

4.1.4. Запрашивать структурные подразделения ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России о сведениях, необходимых для выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность

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

5.2. Обязанности и ответственность работников архива определяются должностной инструкцией заведующей архивом, утвержденной в установленном порядке.



СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК ФКУ

«Российский государственный исторический архив Дальнего Востока»

от 08.12.2016 № 8Положение
разработано:

Заведующая архивом

Е. А. Лелетка

« » _____ 2016 г.

Соответствует
требованиям
ISO 9001:2008

Ответственная по качеству

А.И. Симакова

« » _____ 2016 г.

Соответствует действующему
законодательству РФРуководитель
организационно-юридического
управления

Р.В. Витько

« » _____ 2016 г.