

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Новосибирский государственный
медицинский университет»

Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО НГМУ

Минздрава России

от «16» октября 2018 г.

Протокол № 4



КОПИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ № 108/4

Об архиве

ФГБОУ ВПО НГМУ Минздрава России

- 1 Общие положения
- 2 Состав документов архива
- 3 Задачи и функции архива
- 4 Права архива

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - университет), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственном бюджетном учреждении «Государственный архив Новосибирской области» (далее - Архивный фонд Новосибирской области).

С 01.01.2015 хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации (а также Архивного фонда Новосибирской области), документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, образовавшихся в деятельности университета и законченных делопроизводством практического назначения, осуществляются архивом университета.

Университет обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.2. Архив университета входит в состав канцелярии, осуществляющего отбор, упорядочение, учет, сохранность и использование документов.

ЭКЗЕМПЛЯР № 1

Ответственность за ведение архива возлагается на архивариуса.

1.3. Ответственность за утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации (Архивного фонда Новосибирской области), находящихся в архиве университета, несут должностные лица университета в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Архив университета в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

Положение об архиве университета разработано на основании Приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №42 (Об утверждении Примерного положения об архиве организации), согласовано с Экспертной комиссией (далее - ЭК) университета и утверждается Ученым советом университета.

2 СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. Архив университета хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности университета;
- справочно-поисковые средства к документам архива университета.

3 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основные задачи архива:

- организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего положения;
- комплектование документами, образовавшимися в деятельности университета;
- учет документов, находящихся на хранении в архиве университета;
- использование документов, находящихся на хранении в архиве университета;
- методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях университета и своевременной передачей их в архив университета.

3.2. В целях осуществления задач архив:

- организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образующихся в деятельности университета, в соответствии с утвержденным приказом;
- ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве университета;
- систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образующиеся в ходе осуществления деятельности университета;
- осуществляет подготовку и представляет: а) на рассмотрение и согласование ЭК университета описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов; б) представляет на утверждение ректора университета описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, согласованные ЭК университета;
- организует и проводит экспертизу ценности документов, не подлежащих дальнейшему хранению;
- проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве университета;
- информирует руководство и работников университета о составе и содержании документов архива;
- информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
- исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;
- ведет учет использования документов архива университета (в том числе ведет журнал выдачи дел из архива во временное пользование);
- осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива университета;
- участвует в разработке документов университета по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам университета в подготовке передаче документов на хранение в архив университета.

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Представлять руководству университета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и

использования архивных документов в архиве университета.

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

4.3. Давать рекомендации структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции архива университета.

4.4. Информировать структурные подразделения университета о необходимости передачи документов в архив университета в соответствии с утвержденным графиком.

4.5. Принимать участие в заседаниях ЭК университета.