

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.12.2024 14:47:42
Уникальный идентификатор:
c255aa436a6dccbd528274f148f86fa509ab4264

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО
решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
28 декабря 2023 г.
Протокол № 9

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
от 28 декабря 2023 г. № 344

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве

Донецк 2023

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях. Примерного положения об архиве организации, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 и Уставом ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

1.2. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования деятельности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

1.3. Документы ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют часть государственного архивного фонда Российской Федерации (далее- ГАФ РФ) и являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственном архиве РФ.

До передачи на государственное хранение документы, образующиеся в результате деятельности университета, временно, в пределах сроков установленных ГГУДОАД, хранятся в архиве университета.

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

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

1.4. В университете для хранения законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета и использования создается архив, оснащенный необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив является структурным подразделением университета с непосредственным подчинением начальнику управления организационно-правовой и кадровой работы. Возглавляет архив заведующий архивом, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета.

1.6. Архив университета работает в соответствии с годовым планом работы, который утверждается ректором. Контроль за деятельностью архива университета осуществляет начальник управления организационно-правовой и кадровой работы.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет ГГУДОАД.

1.8. Круг служебных обязанностей работников архива университета определяется должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

2. Состав документов архива и сроки их хранения

2.1. В архив на хранение поступают:

2.1.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу.

2.1.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждения – предшественника.

2.1.3. Служебные и ведомственные издания.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Организация комплектования, учета и хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов ГАФ РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых ГГУДОАД.

3.1.4. Осуществляет методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях университета и своевременной передачей их в Архив.

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

3.2.1. Организует не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства, прием документов образовавшихся в деятельности структурных подразделений университета.

3.2.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве университета.

3.2.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив университета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности университета.

3.2.4. Разрабатывает и согласовывает с соответствующим специально уполномоченным органом в области документационного обеспечения и архивного дела графику представления описей на рассмотрение Центральной экспертной комиссии МЗ РФ и передачи документов в ГАФ РФ на государственное хранение.

3.2.5. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение Экспертной комиссии Университета (далее – ЭК), Центральной экспертно-проверочной комиссии Министерства здравоохранения Российской Федерации и Центральной экспертно-проверочной комиссии при Главном государственном управлением документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики.

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

3.2.7. Создает, пополняет и совершенствует НСА к хранящимся в архиве делам и документам согласно правилам, установленным ГГУДОАД.

3.2.8. Организует использование документов, а именно:

- информирует руководство и сотрудников 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 по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.9. Проводит предварительную экспертизу ценности документов, находящихся на хранении в архиве, участвует в работе ЭК Университета.

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

3.2.10. Участвует в мероприятиях по повышению квалификации сотрудников архива и службы делопроизводства Университета.

3.2.11. Ежегодно представляет в ГАФ ДНР сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.12. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Государственный архив РФ документы 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. Запрашивать в структурных подразделениях университета сведения, необходимые для работы архива 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.

5. Ответственность заведующего архивом Университета

5.1. Заведующий архивом университета несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.