

Приложение 1
2012. 2018
к приказу от _____ № 309


МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО
Протокол № 9 от 18.12 2018

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО
от 20.12 2018 № 309


ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве

Донецк
2018

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 2 из 8
	Архив	Редакция 02

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Состав документов архива и сроки их хранения.....	4
3. Задачи и функции архива.....	5
4. Права архива.....	6
5. Ответственность заведующего архивом Университета.....	6

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 3 из 8
	Архив	Редакция 02

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Типового положения об архиве органа государственной власти, органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации Донецкой Народной Республики, утвержденного Главным государственным управлением документационного обеспечения и архивного дела (приказ №20 от 02.10.2015г., зарегистрирован в Министерстве юстиции ДНР 13.10.2015 г.

№ 650) и утверждается приказом ректора Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее – Университет) по согласованию с Центральной экспертно-проверочной комиссией Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики (далее – ЦЭПК МЗ ДНР) и Главным государственным управлением документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее – ГГУДОАД ДНР).

1.2. Документы Университета, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют часть Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики (далее – ГАФ ДНР) и являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Государственном архиве Донецкой Народной Республики.

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


1.3. Университет обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в результате его деятельности в соответствии с правилами, устанавливаемыми ГГУДОАД, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

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

За утрату и порчу документов ГАФ ДНР должностные лица Университета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

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 проректору по учебной работе. Возглавляет архив заведующий архивом, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета.

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 4 из 8
	Архив	Редакция 02

1.6. В своей работе архив Университета руководствуется законодательством Донецкой Народной Республики, актами Главы Донецкой Народной Республики, актами Совета Министров Донецкой Народной Республики, законодательными актами по архивному делу, приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики, правилами и другими нормативно-методическими документами ГГУДОАД, а также настоящим Положением.

1.7. Архив Университета работает в соответствии с годовым планом работы, который утверждается ректором. Заведующий архивом отчитывается перед ректором о проделанной работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива Университета осуществляет проректор по учебной работе.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет ГГУДОАД.

1.10. 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 долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

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

2.1.3. Служебные и ведомственные издания.

2.1.4. Научно-справочный аппарат (далее – НСА) к документам архива.

2.2. Устанавливаются следующие сроки временного хранения документов ГАФ ДНР до их поступления в Государственный архив Донецкой Народной Республики:


для включенных в установленном порядке в состав ГАФ ДНР документов предприятий, учреждений, организаций Донецкой Народной Республики- 10 лет;

для включенных в установленном порядке в состав ГАФ ДНР отдельных видов архивных документов:

документов по личному составу, записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов – 75 лет;

проектной документации по капитальному строительству – 20 лет;

технологической и конструкторской документации – 20 лет;

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 5 из 8
	Архив	Редакция 02

патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец – 20 лет;

- научной документации – 15 лет;
- кино- и фотодокументов – 5 лет;
- видео- и фоно документов – 3 года.

3. 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 (НСА) для использования документов, хранящихся в архиве.

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

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Университета.

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

3.2.1. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений Университета, обработанные в соответствии с требованиями, установленными ГГУДОАД.


3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с соответствующим специально уполномоченным органом в области документационного обеспечения и архивного дела графики представления описей на рассмотрение Центральной экспертной комиссии МЗ ДНР и передачи документов в ГАФ ДНР 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 (далее – ЭК), Центральной экспертно-проверочной комиссии Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики и Центральной экспертно-проверочной комиссии при Главном государственном управлении документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики.

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

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

3.2.6. Организует использование документов, а именно:

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 6 из 8
	Архив	Редакция 02

- 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.

3.2.7. 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.

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

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

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Государственный архив Донецкой Народной Республики документы Университета.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами, формирование и оформление дел 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.

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 Донецкой Народной Республики.

Заведующий архивом

Александрова Т.В.
(ФИО)


(Подпись)

09.08.2018
(Дата)

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделениях	Стр. 7 из 8
	Архив	Редакция 02

Помощник ректора по работе
с кадрами

Мартыновская О.Н. [Подпись] 26.11.2018
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник отдела управления
качеством образования

Тимошина С.Р. [Подпись] 26.11.2018
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник юридического
отдела

Клишчик Э.К. [Подпись] 26.11.2018
(ФИО) (Подпись) (Дата)

СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания Экспертной
комиссии ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО

от 26.12.2016 № 2

СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания Центральной
экспертно-проверочной комиссии
Министерства здравоохранения
Донецкой Народной Республики

от 27.10.2016 № 16

