

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО
Ученым советом ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 11
от «22» июня 2022 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО
Астраханский ГМУ Минздрава России
д.м.н., профессор О.А. Башкина
«22» июня 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве управления кадров и делопроизводства
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Астраханский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Астрахань 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение разработано с учетом Примерного положения об архиве организации (утв. приказом Федерального архивного агентства № 42 от 11 апреля 2018 года) и определяет правовое положение, задачи и функции Архива управления кадров и делопроизводства (далее – Архив) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет, Астраханский ГМУ).

1.2. Архив является структурным подразделением Университета и входит в состав Управления кадров и делопроизводства (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, руководство Архивом осуществляется заведующим, назначается приказом ректора и непосредственно подчиняется начальнику Управления.

1.3. В своей деятельности Архив руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- подзаконными, в том числе ведомственными нормативными правовыми актами;
- уставом, решениями органов управления Университета, локальными нормативными актами Астраханского ГМУ, в том числе, закрепляющими антикоррупционные стандарты поведения работников учреждения;
- организационно-распорядительными документами Университета;
- коллективным договором;
- методическими рекомендациями, разработанными по вопросам, связанными с функциями Архива;
- настоящим Положением.

1.4. Штатное расписание Архива утверждает ректор Астраханского ГМУ.

1.5. Руководство Архивом осуществляет заведующий архивом в соответствии с должностной инструкцией. Заведующий Архивом назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления кадров и делопроизводства. Контроль и координацию деятельности Архива осуществляет начальник Управления кадров и делопроизводства.

1.6. Заведующий архивом:

- руководит всей деятельностью Архива;
- подготавливает проекты приказов, распоряжений, разрабатывает локальные нормативные акты Университета по вопросам, входящим в компетенцию Архива, а также своевременно вносит в них необходимые изменения, в том числе в целях приведения их в соответствие с действующим законодательством;
- распределяет функциональные обязанности между работниками Архива, в том числе путем разработки и обеспечения утверждения в установленном порядке должностных инструкций указанных работников;
- разрабатывает и обеспечивает утверждение в установленном порядке положения об Архиве, а также своевременно вносит в него необходимые изменения,

в том числе в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации;

- осуществляет контроль выполнения должностных обязанностей работниками Архива;

- вносит в установленном порядке руководству Университета предложения о поощрении, либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников Архива;

- выполняет иные функции в соответствии с должностной инструкцией;

- несет персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на Архив задач и функций.

1.7. Иные работники Архива назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Астраханского ГМУ по представлению заведующего архивом, осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

1.8. Архив в ходе своей деятельности осуществляет рабочее взаимодействие со структурными подразделениями Астраханского ГМУ.

1.9. Деятельность Архива регламентируется настоящим Положением, полномочия, предоставленные Архиву, реализует заведующий архивом, а также работники архива в соответствии с установленными должностными инструкциями распределением обязанностей.

1.10. Реорганизация и ликвидация архива осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО Астраханский ГМУ Минздрава России.

1.11. Место нахождения Архива: г. Астрахань, ул. Бакинская, д. 121

2. Цели и задачи Архива

2.1. Основной целью Архива является организация хранения, комплектования, учета и использования документов, образовавшихся в процессе деятельности Университета, а именно:

а) документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Университета;

б) документов постоянного хранения и документы по личному составу учреждений-предшественников, ликвидированных структурных подразделений Университета;

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива университета.

2.2. Основными задачами архива являются:

- Организация хранения документов, состав которых предусмотрен подпунктом 2.1 настоящего положения;

- Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Университета;

- Учет документов, находящихся на хранении в Архиве;

- Использование документов, находящихся на хранении в Архиве;

- Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Университета и своевременной передачей их в Архив.

3. Функции Архива

В целях выполнения основных задач Архив осуществляет следующие функции:

- 3.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Университета, в соответствии с утвержденным графиком, в упорядоченном виде, по описям согласно номенклатуре дел;
- 3.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Университета;
- 3.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Университета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Университета, согласно номенклатуре дел.
- 3.4. Осуществляет подготовку и представление не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве:
 - 3.4.1. На рассмотрение и согласование экспертной комиссии университета (далее – ЭК) описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - 3.4.2. На утверждение ректору описи дел постоянного хранения, описи дел 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 с ЭК университета.
- 3.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве в целях отбора документов для включения в состав архивного фонда Университета, а также документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 3.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Университета.
- 3.7. Систематизирует и размещает документы постоянного срока хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Университета.
- 3.8. Организует информирование работников Университета о составе и содержании документов Архива Университета.
- 3.9. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Университета.
- 3.10. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.
- 3.11. Организует использование документов:
 - 3.11.1. Организует выдачу документов и дел во временное пользование в установленном порядке;
 - 3.11.2. Исполняет запросы физических и юридических лиц, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;
 - 3.11.3. Ведет учет использования документов Архива.
- 3.12. Участвует в разработке документов Университета по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 3.13. Участвует в работе ЭК Университета.
- 3.14. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Архива, контролирует правильность

формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в Архив Университета.

3.15. Разрабатывает и представляет на утверждение проекты локальных нормативных актов, предложений по внесению изменений в локальные нормативные акты, распорядительные документы, направленные на реализацию задач Архива.

3.16. Рассматривает обращение граждан и юридических лиц по вопросам, отнесённым к компетенции Архива.

3.17. Подготавливает информацию по вопросам в сфере деятельности Архива, по запросам подразделений Университета, государственных, муниципальных органов, учреждений и организаций, надзорных, а также иных органов.

3.18. Оказывает методическую и консультативную помощь структурным подразделениям Университета, по вопросам, отнесенным к компетенции Архива.

3.19. Осуществляет в пределах своей компетенции необходимые действия по устранению нарушений законодательства Российской Федерации.

3.20. Осуществляет иные функции в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

4. Полномочия Архива

Для достижения поставленных целей и выполнения возложенных задач Архив имеет право:

4.1. Представлять руководству Университета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

4.2. Запрашивать в структурных подразделениях сведения, необходимые для работы Архива.

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

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

4.5. Принимать участие в работе ЭК университета.

4.6. Инициировать разработку и разрабатывать проекты локальных нормативных правовых актов, распорядительных документов Университета по вопросам, связанным с исполнением задач и функций архива.

5. Ответственность Архива

5.1. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Архив задач и функций несет заведующий.

5.2. Ответственность работников Архива устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5.3. Заведующий и другие специалисты Архива несут персональную ответственность:

5.3.1. За правильность оформляемых ими документов.

5.3.2. За несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.3.3. За неправильное оформление и достоверность архивных справок, выписок.

5.3.4. За несоблюдение работниками Архива трудовой и производственной дисциплины.

6. Заключительный раздел

6.1. Настоящие положение, а также вносимые в него изменения и дополнения рассматриваются на ученом совете Университета и утверждаются приказом ректора Университета.

ПРОЕКТ ВНЕС:

Зав.архивом управления кадров
и делопроизводства



Ю.В. Тихонова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
Кадров и делопроизводства



И.В. Антонова

Начальник юридического отдела



Ю.Н. Пышная