

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

О.В. Хаванской

№ 77

г. Уфа

Об изменении организационной структуры Университета

На основании решения ученого совета Университета от 25.03.2025 (протокол № 3), п р и к а з ы в а ю:

1. Внести с 08.04.2025 следующие изменения в структуру ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России:

1.1. Реорганизовать организационно – правовое управление путем его разделения на организационное управление и правовое управление.

1.2. В состав организационного управления передать отдел документации и архив.

1.3. В состав правового управления передать юридический отдел.

2. Начальнику планово-финансового управления О.В. Хаванской внести соответствующие изменения в штатное расписание.

3. Утвердить и ввести в действие:

3.1. Положение об организационном управлении федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации» (Приложение № 1);

3.2. Положение об отделе документации федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации» (Приложение № 2);

3.3. Положение об архиве федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации» (Приложение № 3);

3.4. Положение о правовом управлении федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации» (Приложение № 4);

3.5. Положение о юридическом отделе федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации» (Приложение № 5).

4. Начальнику управления кадров Л.Р. Назмиевой оформить соответствующие кадровые изменения в соответствии с действующим трудовым законодательством.

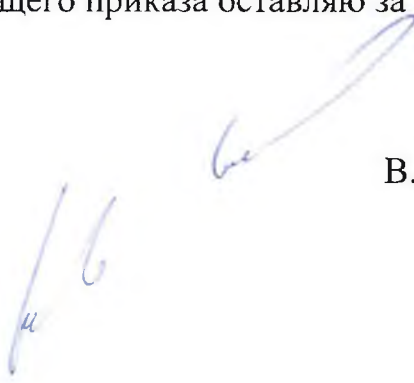
5. Начальнику управления информационных технологий А.Р. Билялову обеспечить размещение на официальном сайте Университета изменений структуры, утвержденных настоящим приказом.

6. Признать утратившими силу приказ Университета от 30.12.2016 № 217 «Об утверждении и введении в действие Положения о юридическом отделе федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации», приложения № 2, 3 к приказу Университета от 01.07.2019 № 81 «Об утверждении и введении в действие локальных нормативных актов».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

В.Н. Павлов



Приказ подготовил:

Начальник правового управления

Е.Г. Сухова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по экономике и финансам

Р.Д. Алчанова

Начальник планово-финансового управления

О.В. Хаванская

Начальник управления кадров

Л.Р. Назмиева

Начальник организационного управления

О.А. Макаренко

Начальник юридического отдела

Р.В. Нижегородова

Начальник отдела документации

Ю.Н. Арамелева



**Положение об архиве федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Башкирский
государственный медицинский университет» Министерства
здравоохранения Российской Федерации**

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и регулирует деятельность архива, определяет задачи, функции архива, права и обязанности работников архива, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации архива.

1.2. Архив является структурным подразделением Университета, входящим в состав организационного управления.

1.3. В своей деятельности архив руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности архива осуществляет начальник организационного управления.

1.5. Руководство деятельностью архива осуществляет заведующий архивом.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в штатное расписание архива утверждает ректор Университета по представлению заведующего архивом и по согласованию с проректором по экономике и финансам, начальником организационного управления, начальником управления кадров.

1.7. Трудовые обязанности и права работников архива, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников архива. Должностные инструкции работников архива утверждаются ректором Университета.

1.8. Взаимодействие архива с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.9. Положение об архиве, изменения в него принимаются учёным советом Университета, утверждаются ректором.

II. Основные задачи архива

2.1. Совершенствование форм и методов работы с документами;

2.2. Обеспечение единого порядка документирования;

2.3. Обеспечение единого порядка работы с документами;

2.4. Прием, учет и хранение документов, обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата к документам архива, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве, отбор, подготовка и передача документов на хранение в Управления по делам архивов Республики Башкортостан;

2.5. Унификация форм документов;

2.6. Координация и контроль деятельности структурных подразделений по совершенствованию документационного обеспечения, в том числе по вопросам организации архивного дела в Университете.

2.7. Подготовка в соответствии с действующим законодательством передачи документов на хранение в Управления по делам архивов Республики Башкортостан.

III. Функции архива

3.1. Планирование, организация и контроль деятельности в области архивного дела.

3.2. Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве (информирование руководства и сотрудников Университета о составе и содержании документов архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве).

3.3. Разработка локальных нормативных актов Университета и методических документов по вопросам организации и ведения архивной работы в Университете, формирования архивного фонда Университета.

3.4. Организационно-методическое руководство деятельностью структурных подразделений Университета в области архивного дела.

3.5. Организация контроля за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.

3.6. Составление сводной номенклатуры дел Университета, контроль за правильным формированием и оформлением дел в структурных подразделениях. Методическая помощь структурным подразделениям в составлении номенклатур, формировании и оформлении дел, подготовке их к передаче в архив.

3.7. Составление установленной отчетности, учет выдачи архивных справок и дел, ежегодное представление в соответствующий государственный архив сведений о составе и объеме документов по установленной форме.

3.8. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий Университета и Управления по делам архивов Республики Башкортостан.

3.9. Участие в работе экспертной комиссии Университета по подготовке к передаче в архив документов, имеющих долговременные (постоянные) сроки хранения; по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения, выделения к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

3.10. Контроль за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов, физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления.

3.11. Составление описей дел для передачи документов на хранение в Управления по делам архивов Республики Башкортостан, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли. Подготовка и в установленном порядке передача на хранение в Управления по делам архивов Республики Башкортостан.

3.12. Внедрение новых информационных технологий в работе с документами. Участие в постановке задач, разработке, проектировании и внедрении новых информационных технологий.

3.13. Проведение мероприятий по повышению квалификации работников архива, занятых архивным делом.

IV. Права работников архива

4.1. Запрашивать и получать от сотрудников Университета материалы, документы и иные сведения, необходимые для осуществления функций, возложенных на архив.

4.2. Требовать от других подразделений Университета обязательного выполнения указаний, входящих в компетенцию архива.

4.3. Визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета прекращения незаконных действий, отмены или изменения незаконных правовых актов.

4.5. Подготавливать проекты приказов и служебных записок в пределах своей компетенции.

4.6. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам архивного дела.

V. Обязанности работников архива

5.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые обязанности.

5.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую архивом.

5.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции архива.

5.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в архив.

VI. Реорганизация и ликвидация архива

6.1. Архив может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Университета.