

Приложение № 4
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 01.07.2019 № 81

ПРИНЯТО
ученым советом ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
протокол от 30.06.2019 № 6

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

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности архива федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) и осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Университета, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает Университет.

1.2. Архив Университета входит в состав отдела документации.

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 отдела документации.

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 начальника отдела документации и по согласованию с начальником организационно-правового управления, начальником управления кадров и начальником планово-финансового управления.

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, согласовывается с государственным (муниципальным) архивом, затем утверждается ректором.

II. Состав документов архива

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

2.2. документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников;

2.3. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива.

III. Основные задачи архива

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

3.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Университета.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

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

IV. Функции архива

4.1. 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.

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

4.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Университета.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии 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) на утверждение экспертно-проверочной комиссии государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива) (далее – ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение ректору 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, утвержденные (согласованные) ЭПК.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.7. 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 Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве.

4.9. Организует информирование руководства и работников Университета о составе и содержании документов архива.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведет учет использования документов архива.

4.14. Создает фонд пользования архива и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива.

4.16. Участвует в разработке документов Университета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Университета в подготовке документов к передаче в архив.

V. Права работников архива

5.1. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

5.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам делопроизводства и

архивного дела, о результатах проверок докладывать начальнику отдела документации;

5.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива;

5.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива.

VI. Обязанности работников архива

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

6.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую архивом.

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

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

VII. Реорганизация и ликвидация архива

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