

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО

ВолгГМУ Минздрава России

от 19 февраля 2021 г. № 196-КО

«Об утверждении Положения об
архиве и Положения о постоянно
действующей экспертной комиссии»

ПОЛОЖЕНИЕ

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

I. Общие положения

1.1. Архив федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет) создается для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности университета, а также подготовки к передаче на постоянное хранение в государственное казенное учреждение Волгоградской области «Государственный архив Волгоградской области» (далее – ГКУВО «ГАВО»), источником комплектования которого является университет.

1.2. Архив университета разрабатывает положение об архиве университета. Положение об архиве подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией комитета культуры Волгоградской области (далее – ЭПК) и утверждается приказом университета.

1.3. Архив университета в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Волгоградской области от 31.12.2009 № 1981-ОД «Об архивном деле в Волгоградской области» и нормативными правовыми актами Волгоградской области в сфере архивного дела и делопроизводства, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, приказами университета, методическими документами ГКУВО «ГАВО» и настоящим Положением.

II. Состав документов архива университета

2. Архив университета хранит:

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

2.2. фонд пользования;

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

III. Задачи архива университета

3. К задачам архива университета относятся:

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

3.2. Комплектование архива университета документами, образовавшимися в деятельности университета.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве университета.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве университета.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУВО «ГАВО».

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

IV. Функции архива университета

4. Архив университета осуществляет следующие функции:

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 первым проректором университета графиком.

4.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве университета.

4.3. Представляет в ГКУВО «ГАВО» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве университета 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 университета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности университета.

4.5. Осуществляет подготовку и предоставляет:

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 ЭПК описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

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

д) на утверждение первому проректору 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 ГКУВО «ГАВО».

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временного (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве университета в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

4.9. Организует информирование руководства и сотрудников университета о составе и содержании документов архива университета.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов архива университета.

4.14. Создает фонд пользования архива университета и организует его использование.

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

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

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) управлению делами университета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

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

V. Права архива университета

5. Архив университета имеет право:

5.1. Представлять руководству университета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве университета.

5.2. Запрашивать от структурных подразделений университета сведения, необходимые для работы архива университета.

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенциям архива университета.

5.4. Информировать структурные подразделения университета о необходимости передачи документов в архив университета в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. Принимать участие в заседаниях ЭПК.

