

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России)

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ N _____
об архиве

Махачкала

1. Общие положения

1.1. Архив является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

1.2. Архив в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», методическими указаниями Государственного архива Республики Дагестан, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Архив возглавляется заведующим и непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.4. Заведующий архивом назначается на должность и освобождается от должности приказами ректора Университета.

1.5. Архив не имеет в своем составе структурных подразделений.

1.6. Документы, образующиеся в процессе деятельности Университета имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значения, составляющие государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Государственном архиве Республике Дагестан.

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

1.8. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Университета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Университет обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

ПРИНЯТО Ученым советом
ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России
Протокол № 7 от «22» 02 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО ДГМУ
Минздрава России
№ 49 от «22» 03 2022г.


В.Ю. Ханалиев
подпись



1.10. Контроль за деятельностью архива осуществляет ректор Университета.

1.11. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Университета осуществляет Центральный государственный архив Республики Дагестан.

1.12. Реорганизация и ликвидация Архива проводится приказами ректора Университета на основании решений Ученого совета Университета.

1.13. Настоящее положение является локальным нормативным актом Университета, принимается Ученым советом и утверждается ректором Университета.

1.14. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

1.15. Настоящее положение составлено в одном экземпляре, копия которого хранится в архиве, оригинал в управлении по кадрам Университета.

2. Основные задачи

Основными задачами архива являются:

2.1. Комплектование документов:

- архивные документы постоянного и временного хранения, образовавшиеся в процессе деятельности Университета.
- документы по личному составу отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

2.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, их сохранности.

2.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Университета, за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Университета и своевременной передачей их в архив Университета.

2.4. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых законодательством Российской Федерацией.

3. Функции

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

- принимает, учитывает и хранит документы Университета, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов;
- проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.);
- организует использование документов:
 - информирует работников 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;
 - бесплатно предоставляет пользователям архивных документов оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их

пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

- оказывает методическую помощь структурному подразделению канцелярия в составлении номенклатуры дел Университета, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Университета.
- ежегодно предоставляет в Государственный архив Республики Дагестан паспорт о составе и объеме документов по установленной форме.
- подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

3.2. Заведующий архивом обязан:

- возглавлять работу архива и эффективно руководить им;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение архивом возлагаемых на него повседневных задач в строгом соответствии с утвержденным порядком работы;
- руководить разработкой и ведением служебной документации;
- обеспечивать рациональное использование материальных, технических и иных средств архива в интересах выполнения задач по назначению;
- обеспечивать надежную защиту документов и информации, составляющих государственную и служебную тайну;
- руководить обучением подчиненных, создавать им условия для повышения квалификации.
- осуществлять контроль за соблюдением подчиненными Правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности;
- использовать по отношению к подчиненным предоставленные права по их поощрению (привлечению к ответственности);
- обеспечивать в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов;
- руководить работой по составлению справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов;
- оказывать методическую помощь в поиске необходимых документов;
- инструктировать работников структурных подразделений Университета о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив;
- контролировать своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством;
- обеспечивать проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения, участвовать в работе экспертной комиссии Университета.
- руководить работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли;
- осуществлять контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;
- организовывать работу по ведению учета документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива;
- принимать участие в разработке положений и инструкций по организации архивного дела в Университете.

4. Права

Для выполнения возложенных обязанностей архив имеет право:

4.1. Ходатайствовать перед ректором Университета о представлении структурными подразделениями сведений необходимых для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.3. Не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

4.4. Заведующий архивом имеет право:

- вносить предложения руководству Университета о перемещении работников архива, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива;
- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью архива.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций архив взаимодействует со структурными подразделениями Университета.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за сохранность документов Университета несет ректор Университета. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешаются.

6.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий архивом.

6.3. На заведующего архивом возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций;
- создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами, изготовление копий, пр.);
- сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов;
- соблюдение работниками архива правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве и соблюдение правил пожарной безопасности;
- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора Университета, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности, рациональное и эффективное использование материальных финансовых и кадровых ресурсов.

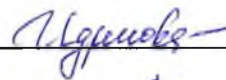
6.4. Ответственность работников архива устанавливается должностными инструкциями.

Заведующий архивом




С.Н. Нурулгудаева

Начальник планово-
экономического управления


_____ С.Б. Идрисова

Главный бухгалтер


_____ Г.М. Алиев

Начальник управления по кадрам


_____ Н.В. Обухова

Начальник юридического отдела


_____ Б.М. Багандов