

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета университета
от 28 марта 2018, протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.И. Кошель

Приказ от 28.03.2018 № 317-ОД



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ ЭССЕНТУКСКОГО ФИЛИАЛА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В целях обеспечения хранения, учета, а также научного и практического использования документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение в Эссентукском филиале создан архив.

1.2. Архив является структурным подразделением Эссентукского филиала (далее - Филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет).

1.3. Документальные материалы, образующиеся в процессе деятельности Филиала, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое, политическое, практическое значение, составляют часть архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению.

1.4. В своей работе архив руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, Уставом университетом, локальными нормативными актами.

1.5. Филиал обеспечивает сохранность архивных документов. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Филиала.

За утрату и порчу документов архивного фонда Российской Федерации должностные лица Филиала несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Архивариус назначается на должность директором Филиала.

1.7. Архив работает в соответствии с планом, утверждаемым директором Филиала ежегодно.

1.8. Круг обязанностей работников архива определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Филиала.

II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений Филиала документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности. документы по личному составу.

Сроки временного хранения документов архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение установлены ст.22 Федерального закона Российской Федерации от 22.10.2004 года № 125-СЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.2. Документы ликвидированных отделов, входивших в структуру Филиала.

2.3. Печатные материалы, в том числе ведомственные издания, дополняющие документальные материалы архива, а также материалы, необходимые для научно-исследовательской, информационно-справочной и другой работы архива.

2.4. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных (реорганизованных) учреждений.

2.5. Личные фонды ведущих работников Филиала, поступивших в архив.

2.6. Служебные и ведомственные издания.

2.7. Научно-справочный аппарат к документам архива.

2.8. Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов архива (описи, исторические справки, каталоги, указатели, обзоры и т.д.).

2.9. Личные фонды деятелей науки, техники, культуры, выдающихся новаторов производства, работавших в Филиале.

III. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, упорядочение и использование документов, хранящихся в архиве

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Филиала.

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

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 5 лет после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений Филиала, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с директором графики представления описей на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) Филиала.

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

3.2.4. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников Филиала о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном законом порядке дела, документы и копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива Филиала;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет книгу выдачи дел из архива Филиала.

3.2.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Филиала.

3.2.6. Составляет сводную номенклатуру дел Филиала. Контролирует правильность

формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Филиала.

3.2.7. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и лиц, ответственных за ведение делопроизводства в подразделениях Филиала.

IV. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Требовать от структурных подразделений Филиала своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Филиала.

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

4.4. Выдавать в установленном порядке справки, копии, выписки из документов, относящихся к деятельности Филиала.

4.5. Возвращать исполнителям документы, исполненные неправильно, не согласованные со всеми заинтересованными лицами, исполненные небрежно, некачественно подготовленные.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Архивариус несет ответственность за:

5.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.

5.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов.

5.3. Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

5.5. Необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу.

5.6. Несвоевременное, некачественное выполнение функций архива, низкий уровень трудовой, исполнительской дисциплины, нарушения техники безопасности.

5.7. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на неё обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и невыполнение поручений директора.