

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чичановская Леся Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.08.2019 16:48:09
Уникальный программный ключ:
fdc91c0170824641c2750b083f9178740bd3a8ac



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России

Л.В. Чичановская
04 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Тверской государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России)

Тверь, 2019

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Тверской государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение) разработано на базе Примерного положения об архиве организации, утверждённого приказом Федерального архивного агентства (Росархива) от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России (далее – Университет) создан на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учёт 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 архив по договору (в соответствии с пунктом 2.1.3. Соглашения об отношениях и сотрудничестве Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации с Архивным отделом Тверской области и Государственным казённым учреждением Тверской области «Тверской центр документации новейшей истории» от 27.04.2006 г.).

1.3. Университет разрабатывает Положение об Архиве Университета, подлежащее согласованию с Экспертно-методической комиссией Государственного казённого учреждения Тверской области «Тверской центр документации новейшей истории» (далее – ЭМК ГКУ ТЦДНИ) на предмет соответствия его Примерному положению с учётом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве Университета.

1.4. После согласования с ЭМК ГКУ ТЦДНИ Положение об Архиве Университета утверждается ректором Университета.

1.5. Архив Университета в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.01.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»; законом Тверской области от 23.12.2005 № 162-ЗО «Об архивном деле в Тверской области»; «Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31.03.2015 № 526, локальными нормативными актами государственного органа, приказами ректора Университета, настоящим положением.

II. Состав документов Архива Университета

Архив Университета хранит:

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

III. Задачи архива Университета

К задачам Архива Университета относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II

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 государственный (муниципальный) архив.

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

IV. Функции архива Университета

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 графиком.

4.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве Университета.

4.3. Представляет в ГКУ ТЦДНИ 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 представляет в ГКУ ТЦДНИ:

а) на утверждение Экспертно-проверочной комиссии при Архивном отделе Тверской области (далее – ЭПК при Архивном отделе Тверской области) описи дел постоянного хранения;

б) на согласование ЭПК при Архивном отделе Тверской области описи дел по личному составу;

в) на согласование ЭПК при Архивном отделе Тверской области акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) на утверждение ректору ТГМУ 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, утверждённые (согласованные) ЭПК при Архивном отделе Тверской области.».

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

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (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 выявления 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 работников организации о составе и содержании документов Архива Университета.

4.10. Информировывает 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. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Университета.

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

4.16. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства 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

Архив Университета имеет право:

а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Университета;

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива Университета;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива Университета;

г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив Университета в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Экспертно-методической комиссии ГКУ ТЦДНИ.

