

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
АКАДЕМИКА Е.А. ВАГНЕРА» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

 ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера	Управление по персоналу, безопасности и делопроизводству Отдел по делопроизводству	СМК ПГМУ СТО	
		Положение об архиве	



И.П. Корюкина
2017 г.

Система менеджмента качества ПГМУ. Стандарт организации.

Положение об архиве

УТВЕРЖДЕНО ученым советом от «24» 05 2017 г. № 6

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Начальник управления по персоналу, безопасности и делопроизводству – начальник отдела кадров	Укладов С.А.		<u>24.05.2017</u>
Начальник юридического отдела	Суровцева Н.С.		<u>24.05.2017</u>
Начальник отдела по делопроизводству	Корикова Т.М.		<u>24.05.2017</u>

СОСТАВИЛ:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Зам.начальника отдела кадров	Болотова И.А.		<u>24.05.2017</u>

г. Пермь, 2017

	ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Управление по персоналу, безопасности и делопроизводству Отдел по делопроизводству	СМК ПГМУ СТО	
		Положение об архиве	Редакция №1 Стр. 2 из 5

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура	3
3. Основные задачи	3
4. Основные функции Архива	4
5. Права Архива	4
6. Ответственность	4
7. Заключительные положения	5
8. Лист регистрации изменений	5

	ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Управление по персоналу, безопасности и делопроизводству Отдел по делопроизводству	СМК ПГМУ СТО	
		Положение об архиве	

1. Общие положения

– Настоящее Положение об архиве является внутренним документом ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России (далее – Университет), регулирует деятельность архива, определяет его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета, а также сторонними организациями.

1.1. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений Университета или других источников, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовки к передаче документов на постоянное хранение создается Архив.

1.2. Архив не является самостоятельным структурным подразделением и входит в состав отдела по делопроизводству.

1.3. В своей деятельности работники Архива руководствуются ФЗ от 29.06.2015 года № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации», ФЗ от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4. Деятельность Архива осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела по делопроизводству.

1.6. Работники Архива назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по представлению начальника отдела по делопроизводству.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Архива регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.8. Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Структура

2.1. Штатную численность Архива утверждает ректор Университета по представлению начальника отдела по делопроизводству.

3. Основные задачи

3.1. Осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.2. Осуществление отбора, подготовки и передачи документов на хранение в государственные архивы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.3. Осуществление организационно-методического руководства деятельностью структурных подразделений Университета в области делопроизводства и архивного дела;

3.4. Обеспечение сохранности и использования документов, хранящихся в Архиве;

3.5. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в Университете;

3.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета;

	ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера	СМК ПГМУ СТО	
	Управление по персоналу, безопасности и делопроизводству Отдел по делопроизводству	Положение об архиве	Редакция №1 Стр. 4 из 5

3.7. Повышение уровня грамотности работников Университета в области делопроизводства и архивного дела.

3.8. Решение иных задач.

4. Основные функции Архива

Для реализации целей своей деятельности Архив выполняет следующие функции:

4.1. Планирование, организация и контроль деятельности Университета и ее структурных подразделений в области архивного дела.

4.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

4.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве (информирование руководства и сотрудников Университета о составе и содержании документов Архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в Архиве).

4.4. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

4.5. Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в Архив.

4.6. Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.

4.7. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий Университета и соответствующего государственного Архива.

4.8. Составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

4.9. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

4.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Университета.

5. Права Архива

Архив для решения возложенных на него задач имеет право:

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 руководства Университета и его 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 Университета по вопросам архивного дела, о результатах проверок докладывать руководству Университета;

5.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Архива, участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Архива;

5.5. Контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях - источниках комплектования Архива.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Архив задач и функций несет начальник отдела по делопроизводству.

6.2. Начальник отдела по делопроизводству несет персональную ответственность за:

- организацию работы Архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по

	ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Управление по персоналу, безопасности и делопроизводству Отдел по делопроизводству	СМК ПГМУ СТО	
		Положение об архиве	Редакция №1 Стр. 5 из 5

своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Архиве, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Архива правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством РФ;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Архива;
- готовность Архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации.

6.3. Степень ответственности других работников Архива устанавливается должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.4. Прием каждого дела производится работниками Архива в присутствии работника структурного подразделения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение обладает прямым действием и сохраняет силу до его отмены или замены.

7.2. Полномочия и компетенция Архива, закрепленные настоящим Положением, обязательны для соблюдения всеми должностными лицами и структурными подразделениями Университета.

Лист регистрации изменений

№ изм.	Содержание изменения и его координаты	Номер приказа	Дата	Подпись	Сроки введения изменений