

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шуматов Валентин Борисович

Должность: Ректор

Дата подписания: 18.12.2023 08:17:21

Уникальный программный ключ:

1cef78fd73d75dc6ecf72fe1eb94fee307a298302057b764eeeb196f8a794cb4

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ТИХООКЕАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России)



В.Б. Шуматов

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

ПЛ - 026 - 2022

РАЗРАБОТАНО

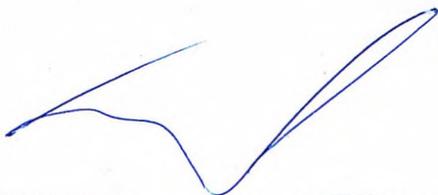
Заведующая архивом



Е. А. Лелетка

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор



Л.В. Транковская

Руководитель организационно -
юридического управления

Р.В. Витько

Руководитель отдела
менеджмента качества

А.И. Симакова

Заведующая канцелярией



Е.В. Шелепова

ПРИНЯТО

на заседании ученого совета

«27» мая 2022 г., протокол № 11/21-22

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: 27.05.2022.

Изменения и дополнения:

Регистрационный номер: 026

I. Общие положения

1. Положение об архиве Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России) разработано в соответствии Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42.

2. Архив ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России (далее – Архив) осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (далее – РГИА ДВ), источником комплектования которого он является.

3. Положение об Архиве подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) РГИА ДВ.

После согласования положение об Архиве утверждается ректором ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

4. Архив входит в состав организационно-юридического управления ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

5. Архив работает по планам, утвержденным руководителем организационно-юридического управления, курирующим архив, и отчитывается перед ним о своей работе.

6. Контроль за деятельностью архива осуществляет первый проректор университета ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

7. В своей работе Архив руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 и иными нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, нормативными и методическими документами Федерального

архивного агентства (Росархив), методическими документами РГИА ДВ, нормативными актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, нормативными актами ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Федерального агентства от 20.12.2019 № 236, Примерным перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности университета, утвержденной 29 мая 2020 г. ректором ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, Номенклатурой дел ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

II. Состав документов

8. Архив хранит:

- а) документы постоянного и временных сроков хранения, образовавшихся в деятельности отделов ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, в том числе документы по личному составу;
- б) научно-справочный аппарат к документам Архива.

III. Задачи Архива

9. К задачам Архива относятся:

- 9.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения.
- 9.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности отделов ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.
- 9.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.
- 9.4. Использование документов, хранящихся в Архиве.
- 9.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в РГИА ДВ, источником комплектования которого Управление является.
- 9.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в отделах ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России и своевременной передачей их в Архив.

IV. Функции Архива

10. Архив осуществляет следующие функции:

- 10.1. Организует прием документов постоянного и временных сроков хранения, в том числе документов по личному составу, образовавшихся в деятельности отделов ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, в Архив в соответствии с утвержденным графиком.

10.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве.

10.3. Представляет в РГИА ДВ, источником комплектования которого является ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, документы и сведения в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

10.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив.

10.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

10.6. Готовит и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России (далее – ЭК) номенклатуру дел ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и 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 РГИА ДВ, источником комплектования которого является ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК РГИА ДВ – описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) на утверждение ректору (исполняющему обязанности ректора) ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК, номенклатуру дел ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, согласованные ЭК.

10.7. Организует передачу Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в РГИА ДВ.

10.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.

10.9. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

