

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ**

СТО СМК 4.2.4.-07.02-2012

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВПО ИГМА



Н.С. Стрелков

2012

СОГЛАСОВАНО

Проректор по безопасности и режиму

М.А. Урмаев

Юрист

Т. В. Никитина

РАЗРАБОТАНО положение общим отделом ГБОУ ВПО ИГМА:

Начальник

О.В. Ключева

Документовед

О.А. Рычкова

I. Общие положения

1.1. Документы Государственного бюджетного образовательного учреждения «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее академии), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в архиве академии.

1.2. Академия обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

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

1.3. Архив академии создан с целью хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение.

Академия обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив академии входит в состав общего отдела и возглавляется, непосредственно его начальником.

1.5. В своей работе архив академии руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, ректора академии, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, методическими документами Центрального государственного архива Удмуртской Республики и настоящим положением, Основными правилами работы архивов организаций (одобрены Решением коллегии Росархива от 06.02.2002).

1.6. Архив работает по планам, утверждаемым ректором академии, и отчетывается перед ним в своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива академии осуществляет проректор по безопасности и режиму.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива учреждения осуществляет Центральный государственный архив Удмуртской Республики.

II. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством академии документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников.

2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

III. Задачи архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ;

3.1.4. осуществления контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве структурных подразделений академии.

IV. Основные функции архива

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

4.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений академии, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

4.2.2 разрабатывает и согласовывает с Центральным государственным архивом Удмуртской Республики графики представлений описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение;

4.2.3. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии академии и экспертно-проверочной комиссии Центрального государственного архива Удмуртской Республики.

4.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

4.2.5. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом Центрального государственного архива Удмуртской Республики.

4.2.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников академии 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;

- 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 учет использования документов, хранящихся в архиве;

4.2.7. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии академии;

4.2.8. оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив академии;

4.2.9. ежегодно представляет в сведения о составе и объеме документов в Центральный государственный архив Удмуртской Республики по установленной форме;

4.2.10. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Центральный государственный архив Удмуртской Республики документы Архивного фонда Российской Федерации.

V. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях академии.

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

VI. Взаимоотношения архива с другими подразделениями

6.1 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, архив взаимодействует с канцелярией по вопросам получения, исполнения и отправления запросов организаций и граждан.

6.2 Со всеми структурными подразделениями академии по вопросам передачи документов в архив согласно номенклатуре и графику передачи;

6.3. По вопросам компьютеризации и программного обеспечения архив взаимодействует с центром информационных технологий;

6.4. по вопросам материального обеспечения - с административно-хозяйственной частью.

VII. Ответственность сотрудников архива

7.1. Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

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;

- обеспечение сохранности имущества, находящего в архиве и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.2. Степень ответственности других работников архива устанавливается должностными инструкциями.