

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИКАЗ

« 24 » октября 2018 г.

№ 259/осн

Нижний Новгород

Об утверждении Положений

В целях приведения локально-нормативных актов ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России в соответствие с законодательством Российской Федерации,

приказываю:

1. Утвердить Положение «Об архиве».
2. Утвердить Положение «О постоянно действующей экспертной комиссии».
3. Положение «Об архиве», утвержденное приказом от 20.12.2017 г. № 319, Положение «О постоянно действующей экспертной комиссии», утвержденное приказом от 20.12.2017 г. № 319 считать утратившими силу.

Приложение:

1. Положение об архиве – на 4 листах в 1 экз.
2. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии – на 4 листах в 1 экз.

Ректор



Н.Н. Карякин

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Приволжский исследовательский
медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

от «24» августа 2019 г. № 259/001

ПОЛОЖЕНИЕ «Об архиве»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок работы архива федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет). Архив является отдельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно первому проректору.

1.2. Требования настоящего положения обязательны для применения работниками Университета в части их деятельности, связанной с упорядочением документов и передачей их на хранение в архив Университета.

1.3. Настоящее положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета после согласования с экспертно-методической комиссией государственного казенного учреждения Центр хранения документации и комплектования государственных архивов Нижегородской области (далее – ГКУ ЦХДКГАНО).

1.4. Архив Университета обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми специально уполномоченным Правительством Российской Федерации органом в сфере архивного дела, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение.

1.5. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами Университета.

1.6. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области лицо, ответственное за архив Университета, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.7. В своей работе сотрудники архива Университета руководствуются:

- Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ;

- Законом Нижегородской области «Об архивном деле в Нижегородской области» от 22.12.2005 № 209-3;

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526;
- Методическими рекомендациями по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях;
- Примерным положением об архиве организации, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42;
- законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, нормативными правовыми актами специально уполномоченного Правительством Российской Федерации органа в сфере архивного дела;
- нормативно-методическими документами комитета по делам архивов Нижегородской области, ГКУ ЦХДКГАНО;
- настоящим положением;
- инструкцией по делопроизводству в Университете;
- приказами ректора Университета.

2. Состав документов архива

Архив Университета хранит:

- законченные делопроизводством Университета документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Университета, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение;
- документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организаций – предшественников;
- документы временных (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;
- документы по личному составу;
- фон пользования (микрофотокопии и другие копии документов, в том числе на электронных носителях, необходимые для практической работы Университета);
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Университета.

3. Задачи архива

Основными задачами архива Университета являются:

- организация хранения документов, состав которых предусмотрен п. 2;
- комплектование архива документами, образовавшимися в процессе деятельности Университета;
- учет документов, находящихся на хранении в архиве Университета;
- использование документов, находящихся на хранении в архиве Университета;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственное казенное учреждение Центральный архив Нижегородской области (далее – ГКУ ЦАНО);

- методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Университета и своевременной передачей их в архив Университета.

4. Функции архива

Архив Университета осуществляет следующие функции:

- организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Университета в соответствии с утвержденным графиком;
- ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Университета;
- ежегодно представляет в ГКУ ЦХДКГАНО 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;
- систематизирует и размещает документы, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Университета, поступающие на хранение в архив.

4.2 Архив осуществляет подготовку и представляет:

- а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Университета описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе 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 экспертно-проверочной методической комиссии (далее – ЭПМК) комитета по делам архивов Нижегородской области – описи дел постоянного хранения, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- в) на согласование ЭМК ГКУ ЦХДКГАНО – описи дел по личному составу;
- г) на утверждение первому проректору Университета – описи дел постоянного хранения, описи дел 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, утвержденные (согласованные) ЭПМК комитета (ЭМК ГКУ ЦХДКГАНО).

4.3. Подготавливает и в установленном порядке передает документы Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ ЦАНО.

4.4. 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 хранению.

4.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Университета.

4.6. Информировывает руководство и работников Университета о составе и содержании документов архива университета.

4.7. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.8. Организует выдачу документов во временное пользование.

4.9. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные справки, архивные копии документов, архивные выписки.

4.10. Ведет учет использования документов архива Университета.

4.11. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Университета.

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

4.13. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел управления, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве и хранении их, подготовку дел к передаче в архивохранилище.

4.14. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников управления, занятых в сфере делопроизводства.

5. Права архива Университета

Архив Университета имеет право:

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

б) запрашивать от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для работы с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

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

г) контролировать выполнение установленных правил работы с документами Университета;

д) информировать структурные подразделения о необходимости передачи документов в архив Университета в соответствии с утвержденным графиком;

е) участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой, комитетом по делам архивов Нижегородской области по вопросам архивного дела.

6. Ответственность лица, ответственного за архив

6.1. Заведующий архивом несет ответственность за:

- выполнение возложенных на него задач и функций;

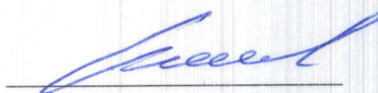
- обеспечение отбора, комплектования, использования сохранности принимаемых в архив документов;

- подготовку и своевременную передачу на государственное хранение образующихся в процессе деятельности Университета документов.

7. Заключительное положение

7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.

Первый проректор



И.А.Клеменова

Начальник
юридического Управления

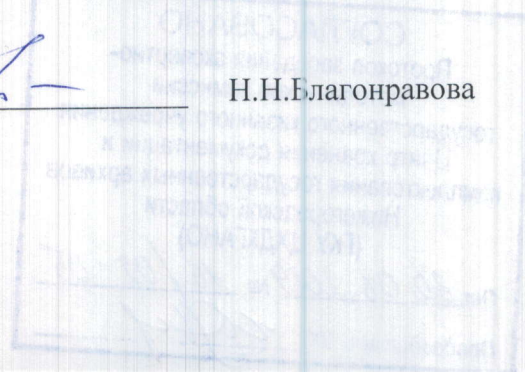


А.В.Качко

Заведующий архивом



Н.Н.Благонравова



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Приволжский исследовательский
медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

от « 24 » Октября 2019 г. № 259/ОС.АР

ПОЛОЖЕНИЕ «Об экспертной комиссии»

1. Общие положения

Экспертная комиссия (далее – ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую специальную документацию, образующуюся в процессе деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

Настоящее положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета после согласования с экспертно-методической комиссией (далее – ЭМК) государственного казенного учреждения Центр хранения документации и комплектования государственных архивов Нижегородской области (далее – ГКУ ЦХДКГАНО).

ЭК является совещательным органом при ректоре Университета. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения Первым проректором Университета. В необходимых случаях решения утверждаются после их предварительного согласования с экспертно-проверочной методической комиссией комитета по делам архивов Нижегородской области (далее – ЭПМК комитета).

Персональный состав ЭК определяется приказом ректора Университета. В состав ЭК включаются: председатель комиссии – проректор по учебной работе, секретарь – заведующий архивом, члены комиссии – руководители структурных подразделений Университета.

В своей работе ЭК руководствуется:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Законом Нижегородской области «Об архивном деле в Нижегородской области» от 22.12.2005 № 209-3;
- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526;

- Методическими рекомендациями по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях от 30.11.2015 года № 073;

- Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43;

- Законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа;

- настоящим положением.

2. Задачи экспертной комиссии

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формирования дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии их подготовки к постоянному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора документов к передаче на постоянное хранение.

2.4. Отбор дел и документов на уничтожение.

3. Функции экспертной комиссии

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с канцелярией и архивом работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения и выделения к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство по вопросам экспертизы ценности документов Университета, подготовки их к постоянному хранению, разработки номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3. Рассматривает предложения и в установленном порядке принимает решения об изменении (уточнении) сроков хранения документов и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем.

3.4. Рассматривает и принимает решения о согласовании и представляет:

3.4.1. на утверждение ЭПМК комитета, а затем на утверждение первому проректору Университета описи дел постоянного хранения управленческой и специальной документации, описи дел по личному составу;

3.4.2. на согласование ЭПМК комитета акты об утрате или неисправимом повреждении архивных документов постоянного хранения и по личному составу;

3.4.3. на согласование ЭМК ГКУ ЦХДКГАНУ, а затем на утверждение ректору Университета:

- сводную номенклатуру дел Университета;

- положение об ЭК;

- положение об архиве.

3.4.4. на рассмотрение ЭПМК комитета предложения об изменении срока хранения категорий документов, установленных перечнем, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

3.4.5. на утверждение первому проректору Университета акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, проекты нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

3.5. Совместно с канцелярией и архивом проводит для работников Университета консультации по вопросам работы с документами.

4. Права экспертной комиссии

ЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям Университета и отдельным сотрудникам Университета по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив Университета.

4.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Университета и ответственного за архив Университета о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Нижегородской области, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений Университета, представителей ГКУ ЦАНО, ГКУ ЦХДКГАНУ, иных организаций.

4.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

4.6. Информировать ректора Университета по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

4.7. В установленном порядке представлять Университет в Комитете по делам архивов Нижегородской области, ГКУ ЦХДКГАНУ.

5. Организация работы экспертной комиссии

5.1. ЭК Университета в своей работе взаимодействует с ЭПМК комитета, с ЭМК ГКУ ЦХДКГАНУ, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания комиссии протоколируются.

5.3. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если на нем присутствует не менее половины членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, а в голосовании не участвуют.

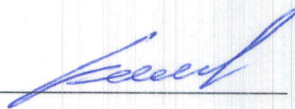
5.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК и ректор Университета, при необходимости по согласованию с ГКУ ЦХДКГАНУ.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых ЭК решений возлагаются на секретаря комиссии.

6. Заключительные положения

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.

Первый проректор



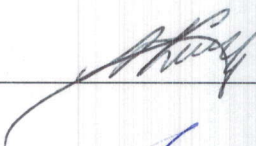
И.А.Клеменова

Проректор по учебной работе



Е.С.Богомолова

Начальник
юридического Управления




А.В.Качко

Заведующий архивом



Н.Н.Благонравова



 Дорехеева К. В.