

Государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего  
профессионального образования  
«НИЖЕГОРОДСКАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора ГБОУ ВПО НижГМА  
от «04» июля 2014 г. № 111

## ПОЛОЖЕНИЕ об архиве

### 1. Общие положения

1.1. Документация, образующаяся в процессе учебно-организационной деятельности Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Нижегородская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия), имеющая практическое и научно-историческое значение, независимо от времени ее создания, происхождения, техники и способа воспроизведения, является федеральной собственностью и передается на постоянное хранение в государственное казенное учреждение Центральный архив Нижегородской области (ГКУ ЦАНО).

1.2. В своей работе архив руководствуется Федеральным законом об архивном деле в Российской Федерации от 22.10.2004г. № 125 ФЗ, Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», Постановлением Правительства Российской Федерации о федеральных государственных архивах от 15 марта 1999 года № 283, Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 11.03.1997 г. № 11, Примерным положением о ЦЭК министерства (ведомства) РФ, утвержденным приказом Росархива от 17.03.1998 г. № 19, законодательными, нормативно-распорядительными актами Правительства Российской Федерации, государственными стандартами, приказами ректора академии, нормативно-методическими документами органов управления архивным делом, а также настоящим Положением.

1.3 Для обеспечения сохранности, учета, размножения, использования документов Архивного фонда РФ, а также для отбора и подготовки документов и дел к передаче на постоянное хранение в ГКУ ЦАНО создан архив Академии.

1.4. Архив является структурным подразделением академии и подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров.

1.5. Академия обеспечивает архив необходимыми помещениями, которые должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и техническим требованиям для обеспечения надлежащего режима хранения документов.

1.6. Методическое руководство за деятельностью архива академии осуществляет Государственное учреждение Центр комплектования ведомственных архивов и делопроизводства (ГКУ ЦКВАДНО).

1.7. Ответственность за сохранность, учет, использование документов, хранящихся в архивохранилище Академии, а также порядок соблюдения установленных правил уничтожения документации, не подлежащей дальнейшему хранению, возлагается на ректора академии и заведующего архивом.

1.8. При смене лица, ответственного за архив, для приема-передачи документов (дел) создается специальная комиссия, которая составляет приемо-сдаточный акт на документацию, находящуюся на хранении. Акт утверждается проректором Академии.

1.9. Контроль за деятельностью архива осуществляет проректор по научной работе, ГКУ ЦКВАДНО.

1.10. Лица, виновные в гибели, порче и незаконном уничтожении документов, а также сокрытии указанных фактов, привлекаются к ответственности в установленном законодательством порядке.

## 2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью создания архива является реализация архивного дела в Академии.

2.2. Основными задачами архива являются:

- методическое руководство и контроль за правильным оформлением, состоянием хранения и использования в структурных подразделениях документов, образующихся в процессе деятельности Академии;
- обеспечение сохранности, учет и использование в установленном порядке подлинной и копий документации;
- проверка комплектности и правильности оформления принимаемых в архив академии документов (дел) из структурных подразделений Академии;
- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен Положением об архиве;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- использование хранящихся в архиве документов;
- подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации;
- создание системы поиска документов, находящихся на хранении в архиве;
- создание и пополнение учетно-справочного аппарата на дела и документы, в том числе в электронном виде;
- проведение отбора, упорядочения и передачи документов, имеющих научно-историческое значение на постоянное хранение в соответствии с «Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007 г.) и решениями экспертной комиссии (далее – ЭК) Академии;
- проведение ежегодной инвентаризации (проверки наличия) дел и документов в структурных подразделениях Академии.

## 3. Функции

Для решения поставленных задач архив осуществляет следующие функции:

3.1. принимает на хранение документы (дела) структурных подразделений Академии;

3.2. определяет пригодность подлинников документов для хранения, многократного снятия с них копий;

3.3. проверяет комплектность и осуществляет контроль правильности оформления принимаемых в архив документов в соответствии с действующими государственными стандартами, правилами и инструкциями;

3.4. осуществляет регистрацию, описание, учет и хранение документов (дел);

3.5. создает научно-справочный аппарат к документам, хранящимся в архиве;

3.6. ежегодно проводит инвентаризацию архива, проверяя при этом наличие и состояние документов; осуществляет учет и розыск недостающих документов;

3.7. представляет в ГКУ ЦКВАДНО сведения о составе и объеме документов, имеющих постоянное хранение и находящихся на хранении в архиве Академии;

3.8. организует работу ЭК Академии по проведению экспертизы ценности и отбору документов на постоянное хранение; участвует в составлении описей дел постоянного хранения; проводит обработку и списание документов;

3.9. оказывает содействие в заключении договора между Академией и ГКУ ЦКВАДНО по упорядочению документов, подлежащих передаче на государственное хранение;

3.10. представляет на рассмотрение ЭК академии и экспертной проверочно-методической комиссии (ЭПМК) Комитета по делам архивов Нижегородской области перечни тем, описи дел постоянного хранения, акты на документы, выделенные к уничтожению в связи с истечением срока их хранения;

3.11. подготавливает и передает на постоянное хранение первые экземпляры подлинников документов, имеющих научно-историческое значение и научно-справочный аппарат к ним;

3.12. выявляет особо ценные документы, передает в музей Академии;

3.13. организует использование хранящейся в архиве документации:

- выдает во временное пользование сотрудникам и, в исключительных случаях на основании официального запроса, по разрешению ректора Академии, представителям сторонних организаций,

- на основании полученных запросов выдает справки по имеющимся на хранении документам,

- ведет учет использования хранящейся в архиве документации;

3.14. выполняет методические рекомендации вышестоящих органов и устраняет обнаруженные в ходе проверок недостатки в ведении архива;

3.15. обеспечивает соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарным мероприятиям;

3.16. осуществляет обмен опытом с архивами других организаций.

#### 4. Состав документов

4.1. Архив Академии хранит документы временного, постоянного и долговременного сроков хранения, выполненные на бумаге, кальке и других носителях, в том числе:

- научно-исследовательскую документацию;
- личные дела постоянного хранения работников, имеющих ученую степень, ученое звание;
- личные дела сотрудников академии;
- личные дела студентов;
- справочные материалы;
- научно-справочный аппарат к документам архива.

## 5. Права

Архив имеет право:

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

5.2. требовать от ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях своевременной передачи в архив документов, оформленных в соответствии с правилами;

5.3. возвращать на доработку неправильно оформленные документы;

5.4. представлять начальнику отдела кадров предложения по совершенствованию работы архива;

5.5. информировать ректора, начальника отдела кадров, и членов ЭК Академии о состоянии работы с документами, передаче на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение и по другим вопросам, связанным с работой архива;

5.6. осуществлять консультации для работников структурных подразделений и на кафедрах по вопросам входящим в компетенцию архива.

## 6. Обязанности

Архив обязан:

6.1. обеспечивать сохранность закрепленного за ним имущества и его эффективное использование в соответствии с целями своей деятельности, определенными настоящим Положением;

6.2. выполнять утвержденные в установленном порядке показатели деятельности архива;

6.3. предоставлять государственным органам информацию в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6.4. обеспечивать сохранность документов, образовавшихся в процессе деятельности архива;

6.5. обеспечивать предоставление информации для размещения на официальном сайте Академии в сети Интернет.

## 7. Ответственность

7.1. Заведующий архивом несет ответственность:

– за качество и своевременность выполнения обязанностей, задач и функций, возложенных на архив, а также за полную реализацию прав, предоставленных отделу;

– за соблюдение требований нормативных правовых документов по труду;

– за правильность, полноту и качество проведения мероприятий по реализации архивного дела в Академии;

– за актуальность и своевременность размещения информации на официальном сайте Академии в сети Интернет.

7.2. Заведующий архивом несет индивидуальную ответственность за сохранность имущества и средств, закрепленных за архивом в соответствии ст. 27 гл. 7 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ.

## 8. Взаимодействие

8.1. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав архив взаимодействует:

– со структурными подразделениями по вопросам передачи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения;

– с ГКУ ЦКВАДНО по вопросам обмена информацией, сдачи дел на постоянное хранение;

– с административно-хозяйственной службой по вопросам обеспечения оргтехникой, организации ремонта в помещениях, закрепленных за архивом.

8.2. Взаимодействие со структурными подразделениями Академий не должно выходить за пределы компетенции архива, а также приводить к выполнению функций архива другими подразделениями.

### 9. Материально-техническое обеспечение

9.1. Материально-техническую оснащенность помещений архива Академии составляют: мебель, оргтехника, программное обеспечение, документы, необходимые для выполнения возложенных на архив задач.

### 10. Изменения

Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся на основании приказа ректора Академии.

И.о. заведующего архивом

 — Н.Н.Благодарова

Проректор по учебной работе  С.Н.Цыбусов

Начальник отдела кадров  И.С.Батракова

Заведующий канцелярией  Е.Я.Клюева

Юрисконсульт  Е.М.Лудина

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижегородская государственная медицинская академия»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ГБОУ ВПО НижГМА Минздрава России)

**ПРИКАЗ**

«04» июля 2014 г.

№ 117

Нижний Новгород

Об утверждении Положения об архиве

В соответствии с Федеральным законом об архивном деле в Российской Федерации от 22.10.2004 г. № 125 ФЗ в целях организации хранения, учета, размножения, использования, а также для отбора и подготовки документов и дел к передаче на постоянное хранение образующихся в процессе учебно-организационной деятельности академии

приказываю:

1. Утвердить «Положение об архиве».
2. Приказ об утверждении «Положения об архиве» от 16 ноября 2009 года № 667 считать утратившим силу.

Приложение: «Положение об архиве» на 5 л. в 1 экз.

Ректор



Б.Е.Шахов