

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр КЭ</i>	<i>Лист 2/6</i>

1. Общие положения

1.1. Положение об обеспечении сохранности архивных документов ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее соответственно - Положение, Университет) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организаций, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42 (зарегистрирован в Минюсте России 15.08.2018 № 51895).

1.2. В Университете в целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Университета, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Государственный архив Красноярского края, приказом ректора назначается ответственный за архив, архивариус, с внесением соответствующих положений в должностную инструкцию.

1.3. Вся совокупность документов, образующихся в процессе деятельности Университета, составляет его документальный фонд.

Документы постоянного хранения Университета относятся к составу Архивного фонда Российской Федерации.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, образованные в деятельности Университета, документы долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, составляют архивный фонд Университета.

1.4. Для хранения архивного фонда Университета оборудуется отдельное помещение - архивохранилище.

Документы временного срока хранения (до 10 лет включительно) хранятся в рабочих кабинетах Университета в шкафах, сейфах.

1.5. Ответственный за архив, архивариус, в своей работе руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее - Правила), локальными нормативными актами Университета.

1.6. При смене ответственного за архив, архивариуса, прием-передача документов и справочного аппарата к ним (описи дел, дело фонда, лист фонда, реестр описей дел), производится по акту приема-передачи, который утверждается ректором Университета.

Для приема-передачи дел ректором Университета назначается комиссия в составе не менее трех человек.

2. Состав документов архивохранилища

В архивохранилище Университета передаются:

2.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Университета.

2.2. Справочно-поисковые средства и учетные документы.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 3/6

3. Основные задачи ответственного за архив

Основными задачами ответственного за архив, архивариуса, являются:

- 3.1. Организация хранения документов.
- 3.2. Комплектование архивного фонда документами, образовавшимися в деятельности Университета.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архивохранилище.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архивохранилище.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации в Государственный архив Красноярского края.
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в Университете и своевременная передача их в архивохранилище Университета.

4. Функции ответственного за архив

Ответственный за архив Университета, архивариус, осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Университета.
- 4.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архивохранилище Университета.
- 4.3. Представляет в Государственный архив Красноярского края учетные сведения об объеме и составе документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в деятельности Университета.
- 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архивохранилище Университета, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Университета.
- 4.5. 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 документов;
 - б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии архивного агентства Красноярского края описи дел постоянного хранения;
 - в) на согласование экспертно-проверочной комиссии архивного агентства Красноярского края описи дел по личному составу;
 - г) на согласование экспертно-проверочной комиссии архивного агентства Красноярского края акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях документов;
 - д) на утверждение ректору Университета описи дел постоянного хранения, 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) экспертно-проверочной комиссией архивного агентства Красноярского края.
- 4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Государственных архив Красноярского края.

	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр КЭ	Лист 4/6

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся в архивохранилище Университета в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архивохранилище Университета.

4.9. Ведет учет использования документов архивного фонда Университета.

4.10. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архивного фонда Университета;

4.11. В соответствии с поступающими запросами составляет необходимые справки (архивные копии и документы) на основе сведений, имеющихся в документах архива Университета;

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

4.13. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел структурного подразделения, формировании дел, оформлении и подготовке к передаче документов в архивохранилище Университета.

4.14. Составляет сводную номенклатуру дел Университета на основе номенклатур дел структурных подразделений Университета.

5. Права ответственного за архив

Ответственный за архив Университета, архивариус, имеет право:

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

б) запрашивать в структурных подразделениях Университета сведения, необходимые для работы;

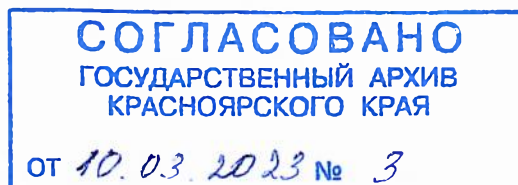
в) давать рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам архивного дела и делопроизводства;

г) информировать структурные подразделения Университета о необходимости передачи документов в архивохранилище Университета и в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии архивного агентства Красноярского края.

6. Ответственность

6.1. Ответственный за архив, архивариус, совместно с начальником общего отдела, проректором по организационно-правовой работе и ректором Университета несут ответственность за состояние сохранности архивного фонда Университета и выполнение возложенных задач и функций.



	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого» Министерства здравоохранения Российской Федерации			Положение
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр КЭ</i>	<i>Лист 5/6</i>

Лист согласования

СОСТАВИТЕЛЬ:

Начальник общего отдела



Е. В. Дробушевская

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по организационно-правовой работе



Ю. Е. Шелудько

