

## ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО  
РНИМУ им. Н.И. Пирогова  
Минздрава России  
протокол от 22.05.2017 № 8

## УТВЕРЖДАЮ

приказ ректора ФГБОУ ВО РНИМУ  
им. Н.И. Пирогова  
Минздрава России  
от «22» 05 2017 № 296 рук

## ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве ФГБОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова  
Минздрава России

### 1. Общие положения

1.1. Документы **федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Минздрава России** (далее - Университет) имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда Москвы и подлежат постоянному хранению в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (далее - ГБУ «ЦГА Москвы»).

1.2. До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, хранятся в Университете.

1.3. Университет обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Москвы, образующихся в процессе деятельности Университета, в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

1.4. Все работы, связанные с подготовкой, упорядочением, транспортировкой и передачей на постоянное хранение архивных документов в ГБУ «ЦГА Москвы», производятся силами и за счет Университета.

1.5. За утрату и порчу документов Архивного фонда Москвы должностные лица Университета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Архив Университета создан в целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений Университета, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

Архив Университета входит в состав Отдела документационного обеспечения, осуществляющий хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Университет обеспечивает Архив необходимым помещением и оборудованием.

Функции Архива Университета возлагаются на начальника Отдела документационного обеспечения на основании приказа Университета.

1.7. В своей работе Архива Университета руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по Архивному делу, Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации», Законом города Москвы от 28 ноября 2001 года № 67 «Об Архивном фонде Москвы и Архивах», постановлениями, распоряжениями Мэра и Правительства Москвы, правилами и другими нормативно-методическими документами Министерства образования и науки РФ, Федерального Архивного агентства (РосАрхива) и ГлавАрхива Москвы, указаниями вышестоящих организаций, приказами Университета, Инструкцией по делопроизводству и настоящим Положением.

1.8. Архив Университета организует и проводит свою работу в соответствии с утвержденными планами Отдела документационного обеспечения Университета.

Архив Университета, о проделанной работе отчитывается перед начальником Отдела документационного обеспечения Университета в установленные планом сроки.

1.9. Положение об Архиве разрабатывается на основе Примерного положения и утверждается приказом Университета после рассмотрения на заседании ученого совета и согласования с Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) ГлавАрхива Москвы.

1.10. Контроль за деятельностью Архива Университета осуществляет ректор Университета.

1.11. Организационно-методическое руководство деятельностью Архива Университета осуществляет ГлавАрхив Москвы.

## **2. Состав документов Архива**

2.1. В Архив Университета поступают:

2.1.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Университета, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения с отметкой «ЭПК», документы временного (до 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

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

2.1.3. Служебные и ведомственные издания.

2.1.4. Научно-справочный аппарат к документам Архива.

### **3. Задачи и функции Архива**

3.1. Основными задачами Архива являются:

3.1.1. Комплектование 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 Москвы на постоянное хранение ГБУ «ЦГА Москвы» с соблюдением нормативных требований по Архивному делу;

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Университета.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами Архива осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Университета, упорядоченные в соответствии с установленными требованиями.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с ГлавАрхивом Москвы графики представления описей на рассмотрение ЦЭПК ГлавАрхива Москвы и графики передачи документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение Экспертной комиссии (ЭК) Университета и на утверждение и согласование ЦЭПК ГлавАрхива Москвы.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.5. Организует использование документов:

- информирует руководство и структурные подразделения Университета о составе и содержании документов Архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования для работы в помещении Архива либо во временное пользование структурным подразделениям Университета;

- 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 Архива.

3.2.6. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в Университете.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве, участвует в работе ЭК Университета.

3.2.8. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и лицам, ответственным за делопроизводство в составлении Сводной

номенклатуры дел Университета, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в Архив Университета;

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по обучению работников Архива и лиц, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Университета.

3.2.10. Ежегодно представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» сведения (паспорт) о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» документы Архивного фонда Москвы.

3.2.12. Проводит проверку наличия и состояния документов при смене начальника Отдела документационного обеспечения с оформлением акта приема-передачи дел.

#### **4. Права Архива Университета**

4.1. Устанавливает структурным подразделениям Университета сроки передачи в Архив документов в упорядоченном состоянии.

4.2. Контролирует выполнение установленных правил формирования и оформления дел в структурных подразделениях Университета.

4.3. Запрашивает, в соответствии с установленным порядком, от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для работы, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на Архива задач и функций.

4.4. Докладывает руководству Университета об утере или порче документов Университета.

4.5. Проверяет наличие и условия хранения дел, находящихся во временном хранении в структурных подразделениях Университета.

4.6. Рассматривает и согласовывает нормативные и методические документы по вопросам организации Архивного дела и делопроизводства в Университете.

4.7. Привлекает в необходимых случаях в качестве консультантов и экспертов работников ГлавАрхива Москвы.

#### **5. Ответственность заведующего Архивом и работников Архива**

5.1. Должностные обязанности, права и ответственность работников Архива Университета регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с порядком, установленным в Университете.

5.2. Работники архива Университета назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

5.3. Заведующий архивом, осуществляя руководство архивом, несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения и сохранности документов архива;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу структурных подразделений Университета;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации;
- нарушение правил и норм по технике безопасности и пожарной безопасности в помещении архива.

5.4. При смене заведующего архивом и работников архива Университета для передачи документов создается комиссия и составляется акт приема-передачи дел, в котором отражаются данные о составе и содержании документов, хранящихся в архиве.

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол Эк Университета  
от 20.02.2017г. № 2

