

ПРИНЯТО  
ученым советом  
ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова  
Минздрава России  
Протокол № 9  
от 17.05.2021

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФГАОУ ВО РНИМУ  
им. Н.И. Пирогова Минздрава России  
от 20.05.2021 № 419 рук

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об Архиве  
федерального государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования «Российский национальный исследовательский  
медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства  
здравоохранения Российской Федерации**

**2021**

## 1. Общие положения

1.1. Документы федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда города Москвы, являющегося составной частью Архивного фонда города Москвы (далее Архивный фонд 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 документы, включенные в состав Архивного фонда Москвы, 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 Архиве Университета (далее - Архив).

1.3. Университет обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Москвы, образующихся в процессе его деятельности, в соответствии с правилами, установленными в соответствии с нормативными документами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, обеспечивает своевременную передачу их 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. Архив входит в состав Отдела документационного обеспечения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Москвы, 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 ГБУ «ЦГА Москвы», источником комплектования которого выступает Университет.

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

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

1.8. Архив в своей деятельности руководствуется, Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными документами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, Законом города Москвы от 28.11.2001

№67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы, «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (М.2015), «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (М.,2020), Уставом ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России, приказами и распоряжениями руководства Университета, Правилами внутреннего распорядка, Инструкцией по делопроизводству ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России и настоящим Положением.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью Архива осуществляет ГБУ «ЦГА Москвы».

1.10. Контроль за деятельностью Архива осуществляет ректор Университета.

## **2. Состав документов Архива**

2.1. Архив хранит:

2.1.1. Законченные делопроизводством Университета документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Университета, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в деятельности Университета.

2.1.2. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных филиалов, являющихся структурными подразделениями Университета.

2.1.3. Служебные и ведомственные издания.

2.1.4. Научно-справочный аппарат к документам Архива.

## **3. Задачи Архива**

3.1. К задачам Архива относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Университета.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранение в Архиве.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранение в Архиве.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Университета и своевременной передачей их на хранение в Архив.

#### 4. Функции Архива

4.1. В соответствии с возложенными на него задачами Архив осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности структурных подразделений Университета, не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве, в соответствии с утвержденным графиком.

4.1.2. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Москвы, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.1.3. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве документам.

4.1.4. Осуществляет подготовку и представляет не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве:

- на рассмотрение и согласование ЭК 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;

- на утверждение или согласование ЦЭПК Главархива Москвы: описи дел постоянного хранения; описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение ректору Университета описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЦЭПК Главархива Москвы; описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, согласованные ЭК Университета.

4.1.5. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве.

4.1.6. Ежегодно представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве документов Архивного фонда Москвы и других архивных документов (паспорт архива) в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.1.7. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Университета.

4.1.8. Организует передачу и передает документы Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

4.1.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.

4.1.10. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников структурных подразделений Университета о составе и содержании документов Архива;

- в установленном порядке информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

- организует выдачу документов и дел во временное пользование в установленном порядке;

- исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

- ведет учет использования документов Архива;

4.1.11. Создает фонд пользования Архива и организует его использование.

4.1.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

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

4.1.14. Участвует в работе ЭК Университета.

4.1.15. Оказывает методическую помощь:

- структурным подразделениям Университета по вопросам делопроизводства в составлении Сводной номенклатуры дел Университета, формировании и оформлении дел;

- структурным подразделениям и работникам Университета в подготовке документов к передаче в Архив.

4.1.16. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в Архив.

## **5. Права Архива**

Для выполнения возложенных задач и функций Архив имеет право:

5.1. Представлять руководству Университета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве.

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

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Архива.

5.4. Контролировать выполнение установленных правил формирования и оформления дел в структурных подразделениях Университета.

5.5. Устанавливать сроки и требовать от структурных подразделений Университета своевременной передачи документов в Архив в упорядоченном состоянии.

5.6. Докладывать руководству Университета об утере или порче документов Университета.

5.7. Проводить плановые и внеплановые проверки на наличие и соблюдение условий хранения дел, находящихся на временном хранении в структурных подразделениях Университета.

5.8. Привлекать в необходимых случаях в качестве консультантов и экспертов работников Главархива Москвы.

5.9. Принимать участие в заседаниях ЦЭПК Главархива Москвы.

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

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

6.2. Работники Архива назначаются из числа лиц, отвечающих установленным квалификационным требованиям.

6.3. Заведующий Архивом, совместно с ректором Университета несет ответственность в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации за:

- несоблюдение правил организации обеспечения сохранности, комплектования, учета, использования документов, установленных законодательными и нормативными актами Российской Федерации;

- 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 порядка и сроков передачи документов Архивного фонда Москвы в ГБУ «ЦГА Москвы»;

- нарушение правил и норм по технике безопасности и пожарной безопасности в помещении Архива.

6.4. При смене заведующего Архивом и работников Архива. для приема-передачи документов, учетно-справочного аппарата создается комиссия и составляется акт приема-передачи дел, в котором отражаются данные о составе и содержании документов, хранящихся в Архиве.