

ПРИНЯТО
ученым советом
ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова
Минздрава России
Протокол № 10
от «20» мая 2024

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГАОУ ВО РНИМУ
им. Н.И. Пирогова Минздрава России
от «20» мая 2024 № 780 рук

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

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 значение, входят в состав Архивного фонда города Москвы, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации (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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, хранятся в архиве Университете.

1.3. Университет обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Москвы, образующихся в процессе деятельности Университета, в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, 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. Архив Университета (далее - Архив) создается на правах структурного подразделения в составе 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 так же подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы», источником комплектования которого выступает Университет.

Университет обеспечивает Архив необходимым помещением и оборудованием.

1.6. Университет разрабатывает Положение об архиве. Положение об архиве Университета подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссии Главархива Москвы (далее - ЦЭПК Главархива Москвы).

После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об архиве Университета утверждается приказом Университета.

1.7. Функции ведения Архива возлагаются приказом Университета на заведующего архивом и закрепляются в должностной инструкции.

1.8. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, Законом города Москвы от 28 ноября 2001 года №67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы 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, нормативными и методическими документами Главархива Москвы, локальными нормативными актами Университета, приказами Университета, Инструкцией по делопроизводству и настоящим Положением.

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

1.10. Контроль за деятельностью Архива осуществляет ректор Университета.

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

2. Состав документов Архива

В Архиве хранятся:

2.1. Законченные в делопроизводстве Университета дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Университета, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Университета;

2.2. Научно-справочный аппарат к документам и учетные документы Архива.

3. Задачи Архива

Основными задачами Архива являются:

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

3.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности Университета.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

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

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Университета и своевременной передачей их в Архив в установленном порядке.

4. Функции Архива

Архив 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, не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве, в соответствии с утвержденным графиком.

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

4.3. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в Архиве документам.

4.4. Осуществляет подготовку и представляет не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве:

а) на рассмотрение и согласование **Экспертной комиссии** Университета (далее – ЭК): проекты описей дел, документов постоянного хранения, временных

(свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу; а также проекты актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению; актов о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; актов о неисправимых повреждениях архивных документов; проект номенклатуры дел;

б) на утверждение или согласование **ЦЭПК Главархива Москвы**: описи дел, документов постоянного хранения; описи дел, документов по личному составу; акты о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; акты о неисправимых повреждениях архивных документов; акты о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению; проект номенклатуры дел (один раз в 5 лет, в случае изменений функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению раньше указанного периода);

в) на утверждение **ректору Университета**: описи дел, документов постоянного хранения; описи дел, документов по личному составу; акты о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; акты о неисправимых повреждениях архивных документов; акты о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению утвержденные (согласованные) ЦЭПК Главархива Москвы; описи дел документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, согласованные ЭК Университета.

4.5. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве в установленном порядке.

4.6. 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.

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

4.8. Организует передачу и передает в установленном порядке документы Архивного фонда Москвы, образовавшиеся в деятельности Университета на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

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

4.10. Организует использование документов:

а) информирует руководство и работников Университета о составе и содержании документов Архива;

б) информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

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

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

д) ведет учет использования документов Архива.

4.11. Создает фонд пользования архива Университета и организует его использование.

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

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

4.14. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам Университета по вопросам делопроизводства в части составления номенклатуры дел, формирования и оформления документов, а также подготовки дел к передаче в Архив.

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

5. Права Архива

Архив имеет право:

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

5.2. Запрашивать, в соответствии с установленным порядком, в структурных подразделениях Университета сведения, необходимые для работы Архива.

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

5.4. Требовать от структурных подразделений Университета своевременной передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. Принимать участие в заседаниях ЦЭПК Главархива Москвы.

6. Ответственность

6.1. Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на Архив задач и функций.

6.2. Заведующий архивом совместно с ректором Университета несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- несоблюдение правил обеспечения сохранности, комплектования, учета, использования документов, установленных законодательными и нормативными

актами Российской Федерации;

- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение порядка и сроков передачи документов Архивного фонда Москвы в ГБУ «ЦГА Москвы».

6.3. При смене заведующего архивом Отдела документационного обеспечения прием-передача документов Архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Университета

от 03.04.2024 № 1