



Министерство здравоохранения Российской Федерации

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Министерства здравоохранения
Российской Федерации)

УТВЕРЖДАЮ

№ 10 от 10.01.2013

РЕКТОР
ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
МИНЗДРАВА РОССИИ

О.Г. ХУРЦИЛАВА
2013 ГОДА



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Архив является структурным подразделением Университета, входит в состав управления кадров.
- 1.2 Архив создается и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.3 Архив подчиняется непосредственно начальнику Управления кадров.
- 1.4 Архив возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом ректора Университета.
- 1.5 Работники архива подчиняются непосредственно заведующему архивом.
- 1.6 В своей деятельности архив руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами в области делопроизводства и архивного дела, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим положением.

2. СТРУКТУРА

- 2.1 Структуру и штатную численность Архива утверждает ректор исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению начальника Управления кадров и по согласованию с начальником планово-финансового управления.
- 2.2 Распределение обязанностей между сотрудниками архива производится заведующим архивом Университета.

3. ЗАДАЧИ

- 3.1 Организация и совершенствование системы архивного делопроизводства в Университете, в том числе на основе использования современных информационных, компьютерных технологий.
- 3.2 Учет, обеспечение сохранности, использование документов законченных делопроизводством:
 - по основной деятельности Университета, имеющих социальное, экономическое, научное, историческое, культурное значение;
 - документов по личному составу уволенных работников, в том числе по профессорско-преподавательскому составу,
 - по личному составу учащихся,
 - по личному составу ликвидированных структурных подразделений,
 - лицевых счетов;
 - документов бухгалтерии временного срока хранения, необходимых в практической деятельности, хранящихся в архиве.
- 3.3 Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам архивного делопроизводства.
- 3.4 Подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение в соответствии с действующими стандартами и правилами.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Прием, регистрация, учет, систематизация документов структурных подразделений, обработанных в соответствии с установленными требованиями.
- 4.2. Создание научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов (описей, картотек, каталогов, обзоров, справок и т.д.)
- 4.3. Поиск необходимых документов.
- 4.4. Составление описей дел для передачи документов в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.
- 4.5. Разработка и согласование с ЦГА СПб сроков представления описей дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии ЦГА СПб ГАС РФ и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.
- 4.6. Работы по экспертизе ценности архивных документов, формирование документов в дела постоянного и временного хранения.
- 4.7. Составление и представление годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы Университета и экспертно-проверочной комиссии ЦГА СПб ГАС РФ.
- 4.8. Осуществление контроля за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
- 4.9. Работа по восстановлению документов.

4.10. Организация использования документов:

- информирование руководства Университета о составе и содержании документов архива;
- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
- исполнение запросов организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и других вопросов социально-правового характера, в установленном порядке, выдача копий документов и архивных справок;

4.11. Инструктирование работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив Университета.

4.12. Ежегодное представление в ЦГА СПб сведений о составе и объеме документов по установленной форме.

4.13. Подготовка и в установленном порядке передача на хранение в ЦГА СПб документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.14. Участие в разработке номенклатуры дел, положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

4.15. Составление установленной отчетности.

5. ПРАВА

Архив Университета имеет право:

5.1. Взаимодействовать с руководителями структурных подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции архива и вытекающим из функций, перечисленных в настоящем Положении.

5.2. Запрашивать от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5.3. Не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

5.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5.5. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью архива.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, архив взаимодействует:

7.1 С руководством Университета по вопросам организации и совершенствования системы архивного делопроизводства в Университете, организации деятельности архива.

7.2 С руководителями структурных подразделений по вопросам делопроизводства при подготовке документов для передачи в архив.

7.3 С юридическим управлением: по правовым вопросам, в том числе при подготовке ответов на запросы сторонних организаций.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение архивом функций, перечисленных в настоящем Положении, несет заведующий архивом.

8.2. Ответственность сотрудников архива устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник Управления кадров



А.В. Бирюкова

Зав. архивом



М.В. Никитина