



федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ

ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 3 от 17.10.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Ректором ФГБОУ ВО Тюменский
ГМУ Минздрава России
И.М. Петров

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
ДИРЕКЦИИ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И КАДРОВОГО
АДМИНИСТРИРОВАНИЯ**

г. Тюмень, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность и взаимодействие с подразделениями Архива Управления персоналом Дирекции правового обеспечения и кадрового администрирования ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Архив является структурным подразделением Управления персоналом, входит в состав Дирекции правового обеспечения и кадрового администрирования (далее по тексту – Дирекция) и подчиняется непосредственно начальнику Управления персоналом.

1.3. Архив в своей работе руководствуется:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации;

1.3.2. Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.3.3. Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

1.3.4. Федеральными законами Российской Федерации;

1.3.5. Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

1.3.6. Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

1.3.7. Приказами, распоряжениями и методическими рекомендациями Министерства труда Российской Федерации;

1.3.8. Приказами, распоряжениями и методическими рекомендациями Министерства здравоохранения Российской Федерации;

1.3.9. Приказами, распоряжениями и методическими рекомендациями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

1.3.10. Нормативными актами, разработанными и утверждёнными Федеральным архивным агентством (Росархив);

1.3.11. Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях;

1.3.12. Уставом Университета;

1.3.13. Коллективным договором Университета;

1.3.14. Инструкцией по делопроизводству Университета;

1.3.15. Сводной номенклатурой дел Университета;

1.3.16. Локальными нормативными актами Университета;

1.3.17. настоящим Положением.

1.4. Подразделение возглавляет заведующий архивом, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора или иного уполномоченного лица.

1.5. Архив имеет круглую печать с наименованием структурного подразделения и необходимые штампы, находящиеся в распоряжении заведующего архивом.

2. Организационная структура

2.1. Архив является самостоятельным структурным подразделением и не имеет структурных звеньев.

3. Задачи

3.1. Архив осуществляет следующие основные задачи:

3.1.1. Организация хранения:

3.1.1.1. документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу работников и обучающихся, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Университета;

3.1.1.2. фонда пользования (архива);

3.1.1.3. справочно-поисковых средств к документам и учетных документов Архива.

3.1.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности Университета.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

3.1.4. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3.1.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив.

4. Функции

4.1. В соответствии с основными задачами Архив осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу работников и обучающихся, образовавшихся в деятельности Университета, в соответствии с утвержденным графиком.

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

4.1.3. При необходимости представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.2. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

4.3. Осуществляет подготовку и представляет:

4.3.1. на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Университета проекты описей дел, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу как работников, так и обучающихся, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению,

актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

4.3.2. на утверждение ректору Университета документы, указанные в подпункте 4.3.1 настоящего подпункта, после их утверждения ЭК;

4.3.3. 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 Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

4.5. Организует выдачу документов и дел работникам Университета с целью исполнения ими должностных обязанностей для работы или во временное пользование.

4.6. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.7. Ведет учет использования документов Архива.

4.8. Создает фонд пользования Архива и организует его использование.

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

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

4.11. Оказывает методическую помощь:

4.11.1. в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

4.11.2. в подготовке документов к передаче в Архив организации.

5. Обязанности руководителя Архива

5.1. Заведующий архивом обязан:

5.1.1. Планировать работу Архива с осуществлением общего руководства и контроля над его деятельностью.

5.1.2. Осуществлять контроль за выполнением приказов ректора, других локальных нормативных актов.

5.1.3. Возглавлять работу по организации и ведению архивного дела в Университете.

5.1.4. Обеспечивать проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и длительного хранения.

5.1.5. Руководить работой по составлению годовых разделов описей дел структурных подразделений Университета для передачи документов в Архив, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

5.1.6. Принимать участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела в Университете.

5.1.7. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составлять необходимые архивные справки на основе сведений, имеющихся в документах архива.

5.1.8. Следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

5.1.9. Контролировать соблюдение подчиненными работниками дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены.

5.1.10. Вносить предложения по вопросам материально-технического обеспечения Архива.

5.1.11. Контролировать правильность эксплуатации и исправность производственных помещений архива. Вносить предложения по оборудованию помещений архива средствами пожаротушения, другим оборудованием в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии; пожарной безопасности и иными требованиями.

5.1.12. Подготавливать отчетность о работе Архива.

5.1.13. Руководить специалистами Архива.

6. Права

6.1. Права подразделения реализуются руководителем и сотрудниками в соответствии с установленными в должностных инструкциях распределением обязанностей.

6.2. Заведующий архивом имеет право:

6.2.1. представлять руководству Университета предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

6.2.2. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей;

6.2.3. давать рекомендации структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

6.2.4. информировать структурные подразделения Университета о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;

6.2.5. требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

6.2.6. взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, в пределах своей компетенции.

6.2.7. принимать участие в заседаниях, совещаниях по направлению деятельности.

7. Ответственность

7.1. Заведующий архивом несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Архив задач и функций.

7.2. Заведующий архивом несет ответственность за своевременность предоставления информации по запросам социально-правового характера.

7.3. На заведующего архивом возлагается персональная ответственность за:

7.3.1. организацию деятельности Архива по выполнению возложенных на него задач и функций;

7.3.2. соблюдение сотрудниками Архива трудовой и производственной дисциплины;

7.3.3. обеспечение сохранности имущества, находящегося в Архиве и соблюдение правил противопожарной безопасности;

7.3.4. подбор, расстановку и деятельность сотрудников Архива.

7.4. Сотрудники Архива несут ответственность за сохранность документов и дел, переданных на хранение в Архив университета.

7.5. Степень ответственности других работников Архива устанавливается их должностными инструкциями.

8. Взаимодействие с подразделениями

8.1. Взаимодействие с подразделениями Архива.

№ п/п	Наименование подразделения, взаимодействующего с Архивом	Предмет взаимодействия
1.	Все структурные подразделения Университета, руководители структурных подразделений	<p>Получение:</p> <ul style="list-style-type: none">- дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, оформленных в соответствии с требованиями и нормами, на архивное хранение в соответствии с утвержденной сводной номенклатурой дел, графиком передачи на архивное хранение дел постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) сроков хранения;- служебных записок на выдачу архивных документов во временное пользование работникам структурных подразделений Университета в целях реализации их служебных обязанностей;- служебных записок на получение архивных сведений (справок, выписок, копий) работникам структурных подразделений Университета в целях реализации их служебных обязанностей; <p>Предоставление:</p> <ul style="list-style-type: none">- методических рекомендаций, консультаций по оформлению и передаче на архивное хранение дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения;- архивных сведений (справок, выписок, копий) работникам структурных подразделений

		Университета в целях реализации их служебных обязанностей
2.	ОДОиК	<p>Получение: входящей документации, организационно-распорядительной документации в соответствии с резолюцией руководителя;</p> <p>Предоставление: исходящей документации, подлежащей почтовой рассылке, реестра почтовых отправлений</p>