

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России
от 25.12.2025 № 1192-ОД

ПРИНЯТО
решением ученого совета
от 24.12.2025, протокол № 5

**Положение
об архиве общего отдела управления по организационному,
правовому и кадровому обеспечению
ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве общего отдела управления по организационному, правовому и кадровому обеспечению ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России (далее соответственно – Положение, Архив, общий отдел, управление, университет) регламентирует деятельность Архива.

1.2. Архивом осуществляется комплектование, учет, хранение и использования документов, образующихся в процессе деятельности университета и законченных делопроизводством документов.

1.3. Полное наименование структурного подразделения: Архив общего отдела управления по организационному, правовому и кадровому обеспечению ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России.

1.4. Сокращенное наименование структурного подразделения: Архив.

1.5. Архив создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с решением ученого совета университета, на основании приказа ректора университета.

1.6. Руководство деятельностью Архива осуществляет заведующий Архивом в соответствии с должностной инструкцией, который назначается на должность приказом ректора университета по представлению начальника управления.

1.7. Архив подчиняется начальнику общего отдела и начальнику управления.

1.8. Структура и штатная численность Архива устанавливаются в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием университета.

1.9. Деятельность работников Архива регламентируется должностными инструкциями.

1.10. Архив в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

действующим законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – ФЗ-№273 «О противодействии коррупции»);
коллективным договором университета;
уставом университета;
Правилами внутреннего трудового распорядка;
настоящим Положением и другими локальными нормативными актами университета, принятыми в установленном порядке.

1.11. Местонахождение Архива: г. Ставрополь, ул. Мира, д.310.

2. Задачи Архива

Основные задачи Архива:

2.1. Организация хранения документов:

документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности университета;

архивные фонды личного происхождения (при наличии);

справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива университета;

2.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности университета;

2.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве;

2.4. Ведение информационно-справочной работы по документам, находящимся на хранении в Архиве;

2.5. Обеспечение сохранности документов, их конфиденциальность.

2.6. Подготовка и своевременная передача документов университета при возникшей необходимости на постоянное хранение в уполномоченный орган в сфере архивного дела с соблюдением требований, устанавливаемых правилами работы архивов организаций;

2.7. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел структурных подразделений университета и своевременной передачей их в Архив.

3. Функции Архива

Архив выполняет следующие функции:

3.1. Создает документальный фонд университета путем участия в формировании номенклатуры дел на основе правовых нормативных актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков хранения дел.

3.2. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности университета (документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в деятельности Ессентукского филиала хранятся в архиве Ессентукского филиала в упорядоченном состоянии).

3.3. Документы структурных клинических подразделений постоянного срока хранения и по личному составу, образовавшиеся в их деятельности, в

обработанном состоянии передаются в Архив в упорядоченном состоянии в соответствии с графиком.

Первичная медицинская документация, иная документация, предусмотренная правовыми актами Минздрава России, хранится по месту их оформления (формирования), в случае ликвидации структурного клинического подразделения документы передаются в Архив в упорядоченном состоянии.

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

3.5. Представляет в уполномоченный орган в сфере архивного дела учетные сведения об объеме и составе хранящихся документов в Архиве в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.6. Систематизирует и размещает документы, поступающие в Архив на хранение, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности университета.

3.7. Осуществляет подготовку и представляет:

на рассмотрение и согласование экспертной комиссии университета описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в двух экземплярах, одновременно с описями дел постоянного хранения, номенклатуру дел, образующуюся в деятельности университета;

на утверждение ректору университета описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в двух экземплярах, одновременно с описями дел постоянного хранения, номенклатуру дел, образующуюся в деятельности университета.

3.8. Организует передачу документов (при возникшей необходимости) на постоянное хранение в уполномоченный орган в сфере архивного дела.

3.9. 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.

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

3.11. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов по согласованию с начальником управления университета в целях служебного и научного использования, в том числе для работы в помещении Архива.

3.12. Исполняет запросы, выдает копии архивных документов, архивные выписки и архивные справки.

3.13. Ведет учет использования документов Архива.

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

3.15. Участвует в разработке документов университета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

3.16. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам при формировании и оформлении дел, подготовке документов к передаче в Архив.

3.17. Информировать структурные подразделения университета о необходимости передачи документов в Архив.

3.18. Соблюдение ФЗ-№273 «О противодействии коррупции», в том числе в части предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников Архива.

3.19. Организация работы в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами, соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.

3.20. Обеспечение сохранности и работоспособности закрепленных за Архивом помещений, оборудования.

4. Права

4.1. Запрашивать у структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для исполнения функций и задач, в соответствии с настоящим положением, локальными нормативными актами университета.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности университета, исходя из задач и функций Архива.

4.3. Осуществлять взаимодействие с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций вне зависимости от организационно-правовых форм и форм собственности по вопросам, относящимся к деятельности Архива.

4.4. Возвращать в структурные подразделения университета документы, не отвечающие требованиям инструкции по делопроизводству университета.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение задач и функций Архива несет заведующий Архивом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Работники Архива могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации и в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее положение принимаются решением ученого совета университета и утверждаются приказом ректора.
