



«УТВЕРЖДАЮ»

**федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования "Северо-Западный
государственный медицинский
университет имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения
Российской Федерации**

Ректор
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова)

С.А. Сайганов

30.04.2026

**Положение
об архиве
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.
Мечникова Минздрава России**

30.04.2026 № 47

1. Общие положения

1.1. Архив является структурным подразделением ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее – Университет) осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, 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 Центральный государственный архив Санкт-Петербурга.

1.2. Архив создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Архив возглавляет заведующий архивом, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника управления кадров.

1.4. Заведующий архивом непосредственно подчиняется начальнику управления кадров.

1.5. Работники Архива назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора по представлению начальника управления кадров.

1.6. В своей деятельности Архив руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 –ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, Уставом Университета, Коллективным договором, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность архива утверждает ректор по представлению начальника управления кадров и согласованию с начальником планово-финансового управления.

2.3. Права, обязанности и ответственность работников архива устанавливаются их должностными инструкциями, утверждаемые ректором и согласованные начальником управления кадров.

2.4. Режим работы архива устанавливается в соответствии с утвержденными правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета.

3. Задачи

3.1. Организация хранения документов.

3.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Университета.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.

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

4. Функции

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Университета.

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

4.3. Представляет в государственный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Университета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

4.5.1. на рассмотрение и согласование экспертной комиссии 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;

4.5.2. на утверждение Центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного комитета Санкт-Петербурга (далее – ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга) описи дел постоянного хранения;

4.5.3. на согласование Экспертно-проверочной методической комиссии ЦГА СПб (далее – ЭПМК ЦГА СПб) описи дел по личному составу;

4.5.4. на согласование ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях документов;

4.5.5. на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные и согласованные ЦЭПМК Архивного комитета и ЭПМК ЦГА СПб.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ЦГА СПб.

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

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

4.9. Организует информирование руководства и работников Университета о составе и содержании документов Архива Университета.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива Университета.

4.14. Создает фонд пользования Архива Университета и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Университета.

4.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

4.17.1. службе делопроизводства Университета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

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

5. Права

Архив имеет право:

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

5.2. запрашивать в структурных подразделениях Университета сведения, необходимые для работы Архива организации;

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

5.4. информировать структурные подразделения Университета о необходимости передачи документов в Архив организации;

5.5. принимать участие в заседаниях ЦЭПМК Архивного комитета Санкт-Петербурга и ЭПМК ЦГА СПб.

6. Взаимодействие

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники управления в установленном в Университете порядке взаимодействуют с работниками иных подразделений Университета.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение архивом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий архивом.

7.2. Ответственность работников архива установлена законодательством Российской Федерации, а также должностными инструкциями и трудовыми договорами указанных лиц.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров

А.В. Бирюкова

Исполнитель:
М.В. Никитина,
заведующий архивом