

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от 29.09.2017 № 806

## ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования «Воронежский  
государственный медицинский университет им. Н.Н. Бурденко»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности архива федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет им. Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее университет).

1.2. Документы университета, имеющие историческое, практическое, экономическое, научное, культурное значение, составляют часть архивного фонда Российской Федерации, являются федеральной собственностью и подлежат постоянному хранению.

До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах срока, установленного Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в архиве университета.

1.3. Университет обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение использование документов архивного фонда, образующихся в

процессе деятельности университета. В соответствии с действующим законодательством, университет обеспечивает своевременную передачу этих

документов на постоянное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет университета.

За утрату и порчу документов архивного фонда, должностные лица университета несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Архив создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора и входит в состав общего отдела.

1.5. Помещения архива Университета расположены по адресам:

- г. Воронеж, ул. Студенческая, 10 (Учебно-лабораторный корпус);
- г. Воронеж, ул. Транспортная, 51 (Общежитие № 4);
- г. Воронеж, пер. Здоровья, 16 (Воронежская детская клиническая

больница).

1.5. В своей работе сотрудники архива, имеющие непосредственное отношение к формированию архива университета, руководствуются законодательством Российской Федерации, законодательными и иными нормативными актами в области архивного дела и настоящим положением.

## **2. Состав документов архива**

2.1. В помещения архива университета по адресам Студенческая, 10 и Транспортная, 51 поступают следующие документы:

- законченные делопроизводством университета документы постоянного срока хранения; образовавшиеся в деятельности структурных подразделений документы временного (свыше 5 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу;
- дела фондов (исторические справки к фондам, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи документов на госхранение, акты о выделении документов к уничтожению, о недостатках и неисправимых повреждениях документов, обзоры фондов);
- описи личных дел сотрудников университета;
- описи личных дел обучающихся;
- акты, справки об итогах обследований (проверок) состояния и условий хранения документов;
- описи на дела, переданные в архив университета, акты о выделении к уничтожению документов с истекшими ДМН ЭК в архиве;
- иные документы согласно номенклатуре дел университета.

2.2. В помещения архива университета по адресу пер. Здоровья, 16 поступают документы, образующиеся в процессе деятельности Воронежской

детской клинической больницы, согласно номенклатуре дел:

- медицинская карта стационарного больного;
- медицинская карта амбулаторного больного;
- вкладной лист на подростка к медицинской карте амбулаторного больного;
- статистическая карта выбывшего из стационара (круглосуточного пребывания, дневного стационара);
- отчет об использовании путевок на долечивание (реабилитацию) больных в специализированные санатории (отделения) и т.д.

## **3. Задачи и функции архива.**

3.1. Задачи архива

- прием, учет и хранение документов;
- обеспечение сохранности документов, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль

деятельности структурных подразделений по вопросам организации архивного дела.

### **3.2. Функции архива**

В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

- принимает, учитывает и хранит документы структурных подразделений университета;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;
- организует использование документов: информирует руководство и работников университета о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы, копии документов;
- исполняет запросы организаций и граждан;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;
- подготавливает и своевременно передает документы архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение с соблюдением требований действующего законодательства.

### **4. Права архива**

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях университета;
- запрашивать от структурных подразделений университета сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;
- требовать от сотрудников своевременного возврата дел, взятых на определенный срок.
- не принимать дела, оформленные без соблюдения правил, до полной их обработки.

### **5. Структура и управление архива**

5.1. Заведующий архивом осуществляет общее руководство работой архивного фонда, организует и ведет работу с архивными документами, расположенными в помещениях учебно-лабораторного корпуса (г. Воронеж,

ул. Студенческая, 10) и общежития № 4 (г. Воронеж, ул. Транспортная, 51).

Организация работы с архивными документами, расположенными в помещениях Воронежской детской клинической больницы, осуществляется лицом, назначенным распоряжением главного врача больницы.

5.2. Работник архива несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.3. Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с

другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними проверяющими организациями.

## **6. Ответственность работника архива**

Работник архива несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив функций и задач, включая сохранность переданной на хранение документации;
- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством;
- незамедлительное информирование руководства обо всех случаях пропажи документов из архива;
- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива.

## **7. Хранение настоящего положения**

7.1. Первый экземпляр настоящего положения хранится в управлении кадров. Копия с отметкой управления кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных.

Принято решением ученого совета от 28.09.2017 (протокол № 2)