

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич  
Должность: исполняющий обязанности ректора  
Дата подписания: 17.12.2021 16:30:02  
Уникальный программный ключ:  
4f6042f92f26818253a667205646475b93807ac6

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора ГБОУ ВПО ПГФА  
Минздрава России, профессор  
Е.В. Орлова  
«30» марта 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**  
**государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего профессионального образования**  
**«Пермская государственная фармацевтическая академия»**  
**Министерства здравоохранения Российской Федерации**  
**(ГБОУ ВПО ПГФА Минздрава России)**

**1. Общие положения**

1.1. Документы государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации, находящегося на территории Пермского края, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Пермского края, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в ГКБУ «Государственный архив Пермского края» (далее – ГКБУ «ГАПК»).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным архивным агентством, хранятся в ГБОУ ВПО ПГФА Минздрава России (далее – учреждение).

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Пермского края, образующихся в его деятельности. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Пермского края по архивному делу и правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

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

За утрату и порчу документов архивного фонда учреждения, составляющих часть Архивного фонда Пермского края, должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством: ст. 27 Федерального закона «Об Архивном деле в Российской Федерации», ст. 17 Закона «Об Архивном деле в Пермском крае», Кодексом РФ об административных правонарушениях, Уголовным кодексом РФ.

1.3. Для хранения документов архивного фонда учреждения, составляющих часть Архивного фонда Пермского края, и законченных делопроизводством

документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается ведомственный архив. Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив учреждения создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое заведующим архивом, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. В своей работе архив учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами Пермского края по архивному делу, приказами, указаниями Министерства здравоохранения Российской Федерации, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, методическими документами Агентства по делам архивов Пермского края, ГКБУ «ГАПК» и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве учреждения разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается руководством учреждения по согласованию с ГКБУ «ГАПК».

1.7. Архив учреждения работает по планам, утвержденным руководством учреждения, и отчетывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет руководство учреждения.

1.9. Организационно-методическое руководство за деятельностью архива учреждения осуществляет ГКБУ «ГАПК».

1.10. При смене заведующего архивом или сотрудника, отвечающего за архив в учреждении, прием-передача документов и учетно-справочного аппарата к ним, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии (третьим лицом) и утверждается руководством учреждения. При этом ГКБУ «ГАПК» ставится в известность о смене должностного лица.

1.11. При ликвидации учреждения передача документов входит в обязанность ликвидационной комиссии.

1.12. При реорганизации учреждения с передачей его функций другому учреждению последнее принимает по акту незавершенные делопроизводства дела реорганизованного учреждения и его архив.

## **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений учреждения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу (документы по личному составу могут поступать в ГКБУ «ГАПК» на возмездной основе по договору);

2.2. Документы постоянного срока хранения и по личному составу учреждений-предшественников;



- 2.3. Документы постоянного срока хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации;
- 2.4. Личные фонды ведущих работников учреждения;
- 2.5. Служебные и ведомственные издания;
- 2.6. Кино-, фото-, фоно-, видеодокументы;
- 2.7. Машиночитаемые документы;
- 2.8. Документы, содержащие научно-техническую информацию;
- 2.9. Научно-справочный аппарат к документам архива.

### **3. Задачи и функции архива**

3.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, качества НТО документов, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда учреждения, составляющих часть Архивного фонда Пермского края, на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством.

3.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения.

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

3.5.1. Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством (по сдаточной описи, номенклатуре дел учреждения или акту);

3.5.2. Разрабатывает и согласовывает с ГКБУ «ГАПК» планы представления описей и планы передачи на государственное хранение документов архивного фонда учреждения, составляющих часть Архивного фонда Пермского края;

3.5.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии учреждения (ЭК) и экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) Агентства по делам архивов Пермского края;

3.5.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.5.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ГКБУ «ГАПК»;

3.5.6. Организует использование документов:

- информирует руководство учреждения о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

-исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально - правового характера в установленном порядке;

-выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.5.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения;

3.5.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства, контролирует правильное формирование и оформление дел в структурных подразделениях, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения;

3.5.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства учреждения;

3.5.10. Ежегодно представляет в ГКБУ «ГАПК» сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива);

3.5.11. Подготавливает и в установленном порядке передает документы архивного фонда учреждения, составляющие часть Архивного фонда Пермского края, на хранение в ГКБУ «ГАПК».

#### 4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения;

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

#### 5. Ответственность заведующего архивом

5.1. Заведующий архивом несет ответственность за невыполнение возложенных на архив задач и функций.

СОГЛАСОВАНО

Директор ГКБУ «Государственный  
архив Пермского края»

« 11 »

03

А.А. Борисов

2015 г.

