



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 № 2 от 23.10.2023 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, 2023

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность, взаимодействие с подразделениями Тюменского государственного медицинского университета.

1.2. Архив является структурным подразделением Управления персоналом ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России (далее-Университет), осуществляет хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и подчиняется непосредственно начальнику управления персоналом.

1.3. Архив в своей работе руководствуется:

1.3.1. Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.3.2. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

1.3.3. Приказ Росархива от 31.07.2023 №77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119).

1.3.4. Единой государственной системой делопроизводства (одобрено Постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по науке и технике № 435 от 04.09.1973 г.).

1.3.5. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ.

1.3.6. Уставом ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России.

1.3.7. Инструкцией по делопроизводству Университета.

1.3.8. Сводной номенклатурой дел.

1.3.9. Положением об Архиве управления персоналом (утверждено приказом Ректора ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России от 23.10.2015 г. № 40).

1.3.10. Архив возглавляет заведующий архивом, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.4. К заведующему архивом предъявляются следующие квалификационные требования: среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.

1.5. В случае временного отсутствия заведующего архивом, в том числе болезни, отпуска, другие причины, а также в случае прекращения трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права на период исполнения обязанностей и несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **II. Организационная структура**

2.1. Структура и штатная численность Архива формируются с учётом основных функциональных задач, а также специфики и объёма возлагаемых на него обязанностей и утверждаются ректором Университета.

2.2. Квалификационные требования, распределение должностных обязанностей между работниками, права, ответственность заведующего архивом и других

работников Архива регламентируется должностными инструкциями, утверждёнными ректором Университета.

### **III. Задачи.**

Основными задачами Архива являются:

- 3.1. комплектование Архива документами, состав которых предусмотрен положением об Архиве;
- 3.2. учёт и обеспечение сохранности документов;
- 3.3. создание научно-справочного аппарата к документам Архива;
- 3.4. использование хранящихся в Архиве документов;
- 3.5. подготовка и передача документов, относящихся к архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

### **IV. Функции**

- 4.1. Ведение списков структурных подразделений Университета – источников комплектования Архива;
- 4.2. Приём упорядоченных документов структурных подразделений;
- 4.3. Учёт архивных документов и обеспечение сохранности принятых в Архив документов;
- 4.4. Создание и поддержание в актуальном состоянии научно-справочного аппарата к документам Архива;
- 4.5. Организация информационного обслуживания руководителей и структурных подразделений организации;
- 4.6. Осуществление использования документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведение учета и анализ использования;
- 4.7. Проведение экспертизы ценности документов;
- 4.8. Осуществление комплекса организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
- 4.9. Осуществление проверки правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации;
- 4.10. Участие в составлении номенклатуры дел Университета;
- 4.11. Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям в работе с архивными документами;
- 4.12. Участие в разработке нормативных и методических документов по архивному делу.

### **V. Обязанности**

Заведующий архивом обязан:

- 5.1. Возглавлять работу по организации и ведению архивного дела в Университете.
- 5.2. Обеспечивать в соответствии с установленным порядком приём, регистрацию, систематизацию, хранение и использование архивных документов.
- 5.3. Руководить работой по составлению справочного аппарата, облегчающего учёт и использование архивных документов (описи, исторические справки и т. д., а также соответствующие учётные документы: книги учёта поступления и выбытия архивных дел, списки фонда и др.).

5.4. Оказывать работникам кафедрам институтов методическую помощь в поиске необходимых документов, находящихся в Архиве Университета.

5.5. Инструктировать работников структурных подразделений Университета о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в Архив.

5.6. Контролировать своевременность поступления в Архив документов (путём составления графика передачи дел в Архив и утверждения его ректором Университета).

5.7. Обеспечивать проведение работ по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.

5.8. Организовывать работу по ведению учёта документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах Архива.

5.9. Составлять установленную отчётность.

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

5.11. Обеспечивать наличие в Архиве необходимого инвентаря, канцелярских товаров, методической литературы.

5.12. В соответствии с законодательством шифровать единицы хранения, систематизировать и размещать архивные дела, вести их учёт.

5.13. Подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, срок хранения которых истек.

5.14. Вести работу по созданию справочного аппарата по архивным документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск.

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

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

5.17. Контролировать правильность эксплуатации и исправность производственных помещений Архива, наличие и исправность противопожарных средств.

5.18. Соблюдать требования охраны труда и обеспечению безопасности труда.

5.19. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.20. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

5.21. Немедленно извещать начальника управления персоналом, директора дирекции правового обеспечения и кадрового администрирования о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедших на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

5.22. Проходить обязательные предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры.

5.23. Хранить служебную и коммерческую тайну.

5.24. Выполнять отдельные служебные поручения начальника управления персоналом, директора дирекции правового обеспечения и кадрового администрирования.

5.25. Извещать об изменении своих персональных данных.

5.26. Не допускать поведения, которое могло бы вызвать сомнения в объективном исполнении работником своих должностных обязанностей, избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Университета.

5.27. Своей профессиональной и общественной деятельностью поддерживать репутацию Университета и своих коллег, при возникновении конфликтных ситуаций

стремиться разрешать их на основе уважения к коллегам и доброй воли, объективно и беспристрастно.

5.28. Противодействовать проявлениям коррупции в Университете.

5.29. При исполнении должностных обязанностей не допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.30. Запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц.

## **VI. Права**

Заведующий архивом имеет право:

6.1. Вносить на рассмотрение начальника управления персоналом, директора дирекции правового обеспечения и кадрового администрирования и руководителей структурных подразделений предложения по улучшению деятельности Архива.

6.2. По поручению ректора Университета, начальника управления персоналом, директора дирекции правового обеспечения и кадрового администрирования запрашивать от руководителей структурных подразделений и специалистов необходимые документы и информацию, относящиеся к деятельности Архива.

6.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.3.1. Требовать от начальника управления персоналом, директора дирекции правового обеспечения и кадрового администрирования оказания содействия в исполнении обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

6.3.2. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями по вопросам работы Архива.

6.3.3. Взаимодействовать с другими предприятиями, организациями и учреждениями по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

## **VII. Ответственность**

Заведующий архивом несёт ответственность за:

7.1. За неисполнение (несвоевременно и/или некачественно исполненные) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. За несоблюдение законодательства РФ и локальных нормативно-правовых актов Университета в своей работе, - в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.4. За сохранность документов архивного фонда и не распространение конфиденциальной информации.

7.5. За последствие принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий.

7.6. При переходе на другую работу или освобождение от должности, заведующей архивом ответственен за надлежащую и своевременную сдачу дел и документов лицу, вступающему в настоящую должность, а в случае отсутствия такового, лицу его заменяющему или непосредственно своему руководителю.

### VIII. Взаимодействие с подразделениями.

8.1. Для выполнения и реализации функций Архив взаимодействует с подразделениями:

№ п/п	Наименования подразделения, взаимодействующего с Архивом	Предмет взаимодействия
8.1.1.	Все руководители структурных подразделений. институты, ординатура	Получение: - Запросы, служебные записки. - Личные дела студентов-выпускников, личные дела отчисленных студентов, алфавитные книги, описи и т.д.
8.1.2.	Управление персоналом.	Получение: - Личные дела уволенных работников, личные карточки формы Т-2 уволенных работников, описи, трудовые договоры, невостребованные трудовые книжки.
8.1.3.	Бухгалтерия	Получение: - Лицевые счета уволенных сотрудников и т.д.
8.1.4.	ОДО и К	Получение: - Приказы по основной деятельности, приказы по личному составу сотрудников, приказы по личному составу обучающихся, приказы по личному составу аспирантов, ординаторов, интернов. - Журналы регистрации: ректора по студенческому составу; ректора по личному составу; регистрации приказов, распоряжений, постановлений и т.д. - Локальные нормативные документы.

8.2. Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними органами, учреждениями, организациями и физическими лицами.