



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАУЧНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР  
ИМЕНИ БАШЛАРОВА»

Документ подписан электронной подписью  
МАГОМЕДОВ САПАРЧАМАГОМЕД МАГОМЕДОВИЧ  
РЕКТОР  
АНО ВО "НАУЧНО-КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ИМЕНИ БАШЛАРОВА"  
Серийный номер:  
5DFDC00077AEB49742C2BDEB06A1A995  
УЦ: Федеральная налоговая служба  
Подписано: 25.10.2022 13:11 (UTC)

ПРИНЯТО  
Ученым советом АНО ВО  
«Научно-клинический центр имени  
Башларова»  
Протокол № 9 от 08.07.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор АНО ВО  
«Научно-клинический центр имени  
Башларова»  
С.М. Магомедов  
Приказ №02/3-о от 08.07.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Махачкала-2022 г.

## **I. Общие положения**

1. Архив является самостоятельным структурным подразделением АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»
2. Архив создается и ликвидируется приказом ректора АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»
3. Архив подчиняется непосредственно ректору АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»
4. Архив возглавляет архивариус, назначаемый на должность приказом ректора АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»
5. В своей деятельности архив руководствуется:
  - Уставом АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»
  - Настоящим положением.

## **II. Задачи**

1. Прием документов на хранение.
2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

## **III. Функции**

1. Прием, регистрация, учет, систематизация документов структурных подразделений, обработанных в соответствии с установленными требованиями.
2. Работа по составлению справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов (описей, акты приема-передачи, акты на уничтожение).
3. Оформление учетных документов (книг описей и книг актов на уничтожение).
4. Поиск необходимых документов.
5. Организация использования документов:
  - информирование работников о составе и содержании документов архива;
  - выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов для служебного использования, для работы в помещении архива;
6. Инструктирование работников структурных подразделений университета о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.
7. Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.
8. Работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.
9. Составление, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.
10. Контроль за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности Документов.
11. Работа по восстановлению документов.
12. Разработка положений и инструкций по организации архивного дела.

#### **IV. Состав документов архива**

##### ***Архив хранит:***

- Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, имеющие социальное, экономическое, научное, документы долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) срока хранения, необходимые в практической деятельности.
- Документы по личному составу АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»

#### **V. Права**

##### ***Архивариус имеет права:***

1. Давать указания структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции архива и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.
2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.
3. Не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.
4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

#### **V. Взаимоотношения (служебные связи)**

***Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, архив взаимодействует***

1. С отделом кадров по вопросам:
  - ведения делопроизводства;
  - подготовка и представления документов на хранение в архив;
  - получению и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению;
2. Со всеми структурными подразделениями по вопросам:
  - передачи документов и их копий, справок для использования в работе подразделений;
  - поиска необходимой информации;

#### **VII. Ответственность**

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет архивариус.
2. На архивариуса возлагается персональная ответственность за:
  - 2.1. Организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций.
  - 2.2. Создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативной поиск, подготовка помещений для работы с документами, пр.).
  - 2.3. Сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов.
  - 2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве и соблюдение правил пожарной безопасности.