



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

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.

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 13:12 (UTC)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНАХ УПРАВЛЕНИЯ АРХИВОМ**

Махачкала-2022 г.

1. Настоящее положение составлено на основании: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 29.12.2012 N- 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Устава АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» а также других нормативно-правовых актов и организационно-распорядительных документов по вопросам документационного обеспечения, положений Университета, приказами и распоряжениями ректора АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова», Инструкцией по делопроизводству АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» и Положением о материальном отделе.

2. Основным органом управления архивом является заведующий архивом.

3. Архив возглавляется заведующим и непосредственно подчиняется ректору АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»

4. Заведующий архивом осуществляет общее руководство деятельностью архива в пределах своей компетенции.

5. Непосредственное руководство деятельностью архива осуществляет заведующий архивом, который:

5.1. Ведет прием, регистрацию, учет и систематизацию документов структурных подразделений согласно установочными требованиями

5.2. Ведет работу по составлению: описей, актов приема-передачи документов, актов на выделение дел к уничтожению и актов на уничтожение документов, срок которых истек

5.3. Производит по заявкам структурных подразделений (отделы кадров, канцелярии) поиск необходимых документов

5.4. Выдает в установленном порядке документы для служебного использования

5.5. Производит контроль за своевременностью поступления в архив из структурных подразделений документов, законченных делопроизводством

5.6. Производит работы по экспертизе ценности архивных документов, формирование документов в дела постоянного и временного срока хранения.

5.7. Производит контроль за соблюдением в помещениях архива условий необходимых для обеспечения сохранности документов.