



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ижевская государственная медицинская
академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

Основные правила работы архива ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
ИГМА Минздрава России

А.Е. Шкляев
11 2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА
РАБОТЫ АРХИВА
ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России**

Пр-26.02-2020

Ижевск – 2020

СОГЛАСОВАНО

Проректор по безопасности и режиму

«17» 11 20 20 г

Е.Н. Мерзляков

Начальник отдела договорно-
правовой работы

«16» 11 20 20 г

Т. В. Никитина

Начальник общего отдела

«16» 11 20 20 г

О.В. Ключева

РАЗРАБОТАНЫ «Основные правила работы архива ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России»

Архивариус

А.В. Вотинцева

ВВЕДЕНО в действие приказом ректора от «17» 11 20 20 г. № 420/07-02

1. Область применения

Правила являются нормативно-методическим документом, отражающим деятельность архива ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России.

Документы, образующиеся в деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академия), имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и, как его составляющей – Архивного фонда Удмуртской Республики, являются государственной (муниципальной) собственностью и подлежат постоянному хранению в Государственном казенном учреждении «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» (далее – ГКУ «ЦГА УР»).

Академия до передачи документов Архивного фонда Удмуртской Республики, образовавшихся в своей деятельности, в ГКУ «ЦГА УР» осуществляет их временное хранение в течение законодательно установленных сроков.

По истечении законодательно установленных сроков Академия обеспечивает своевременную передачу документов Архивного фонда Удмуртской Республики на постоянное хранение в ГКУ «ЦГА УР». В необходимых случаях сроки временного хранения документов в архиве Академии могут быть продлены по согласованию с Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссией Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – ЭПМК Комитета по делам архивов) в установленном порядке.

За утрату и несанкционированное уничтожение, а также нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда, документов по личному составу, научно-исследовательской документации должностные лица несут ответственность в соответствии со статьей 27 главы 7 Федерального Закона РФ "Об архивном деле в Российской Федерации", а также статьей 13.20. Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Академия обеспечивает финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов, предоставляет помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архива, необходимое оборудование, первичные средства хранения и т.д.

2. Нормативные ссылки

Настоящие Основные правила работы архива ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России (далее – Правила) составлены на основании Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других

архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526.

3. Экспертиза ценности документов

Организацию и выполнение методической и практической работы по экспертизе ценности документов, подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и, как его составляющей – Архивного фонда Удмуртской Республики, образовавшихся в ходе деятельности Академии осуществляет Экспертная комиссия (далее-ЭК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

ЭК является совещательным органом при ректоре Академии, создается приказом ректора и действует на основании Положения об Экспертной комиссии Академии, утвержденного 25 декабря 2019 года.

4. Комплектование архива Академии

Комплектование архива Академии осуществляется путем систематического пополнения архива документами структурных подразделений Академии.

Комплектование архива включает в себя следующие этапы работы:
определение источников комплектования архива;
определение состава документов, подлежащих приему в архив;
организация передачи документов в архив.

Комплектование архива Академии осуществляется на основании Сводной номенклатуры дел Академии, приказа Росархива от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием срока их хранения».

При приеме дел в архив, дела подлежат полному или частичному оформлению. Оформление дела обеспечивает структурное подразделение, которое передает дела в архив.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:
подшивку или переплет дела;
нумерацию листов дела;
составление листа-заверителя;
составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;
внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

При наличии в деле не востребовавшихся личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) – бланк внутренней описи документов дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки.

Лист-заверитель дела составляется по утвержденной в Инструкции по делопроизводству Академии форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечания» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дела указывается новое наименование этой организации, а прежнее наименование организации (структурного подразделения) заключается в скобки.

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел Академии.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

Для обеспечения комплектования архива в организации на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи.

Архивная опись (далее - опись) представляет собой архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; дела,

состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам и т.п.).

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной вальной (порядковой) нумерацией.

Годовой раздел сводной описи дел составляется в 4-х экземплярах.

Дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив Академии не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

Передача дел в архив Академии осуществляется по ежегодному графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному ректором.

В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив Академии сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка.

Прием каждого дела производится архивариусом в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи архивариуса и лица, передавшего дела.

При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

Дела, увязанные в связки, доставляются в архив Академии сотрудниками структурных подразделений.

5. Обеспечение сохранности документов архива Академии

Архив Академии размещен в административном здании Академии (теоретический корпус).

С целью наибольшей сохранности документов в архиве Академии запрещено использование огня, нагревательных приборов, размещение посторонних объектов.

Отделку помещений хранилищ проводят с использованием неагрессивных, непылящихся материалов, а в системах и средствах пожаротушения применяют нейтральные, безопасные для документов вещества.

Документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключаящих утрату документов.

Постоянное хранение документов должно осуществляться в темноте. Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения.

В помещениях хранилищ, оборудованных системами кондиционирования воздуха, должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим, учитывающий специфику видов документов: для бумажных документов – температура 17–19 град. С, относительная влажность воздуха 50–55%; для пленочных материалов – черно-белых (15 град. С и 40 – 55%) и цветных (2 – 5 град. С и 40 – 55%); для документов на магнитных лентах и дисковых носителях – 15–20 град. С и 50–65%. Резкие колебания температуры и влажности в хранилищах не допускаются. Температурно-влажностный режим в хранилищах контролируется путем регулярного измерения параметров воздуха: в кондиционируемых помещениях – один раз в неделю, в помещениях с нерегулируемым климатом – два раза в неделю, при нарушениях режима хранения – ежедневно.

Контрольно-измерительные приборы (термометры, психрометры, гигрометры) размещают в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале.

Помещения архива должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли.

В помещениях хранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

Открывающиеся в теплое время года окна, а также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах хранилищ и наружные отверстия вентиляционных систем следует защищать сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм.

В помещениях хранилищ запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение и использование пищевых продуктов, курение.

В помещениях хранилищ необходимо проводить систематическую влажную уборку. Не реже одного раза в год проводится обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения; полы, плинтусы, подоконники, цокольные части стеллажей обрабатываются водными растворами антисептиков (2%-ный формалин, 5%-ный катамин АБ и т.п.).

Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы (выборочно) и помещения хранилищ подвергают обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов.

При обнаружении биологических вредителей принимают срочные меры по дезинфекции и дезинсекции помещений силами архива, санэпидемстанции или карантинной службы.

При проведении уборок или санитарных обработок вода и антисептические растворы не должны попадать на документы.

Документы в хранилищах размещаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в соответствии с учетными документами и оперативный поиск. Хранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами, в качестве вспомогательных средств хранения применяют металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи и т.п. Стеллажи и открытые средства хранения устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещениях без окон – с учетом особенностей помещений и оборудования. Не допускается размещение средств хранения вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

Расстановка средств хранения осуществляется в соответствии с нормами:

- расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - 120 см;
- расстояние (проход) между стеллажами - 75 см;
- расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, - 75 см;
- расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - 45 см;
- расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см.

Документы размещают на стеллажах, в шкафах с использованием первичных защитных средств хранения (коробок, папок, специальных футляров, пакетов и т.п.) в соответствии с видами, форматом и другими внешними особенностями документов:

6. Порядок выдачи дел из хранилищ

Дела выдаются из хранилищ:

- для использования работниками Академии;
- для проведения архивных работ с документами;
- для проведения страхового копирования и специальной обработки документов с целью улучшения физического состояния документов.

Дела выдаются во временное пользование из хранилищ на срок, не превышающий:

- 1 месяц для использования работниками организации;
- 6 месяцев для экспонирования документов.

Органам суда и прокуратуры дела выдаются до прекращения дела или вынесения судебного решения.

Продление установленных сроков выдачи документов во временное пользование, в том числе органам суда и прокуратуры, а также для экспонирования допускается в особых случаях с разрешения ректора по письменному подтверждению пользователя о сохранности документов.

Выдача дел из хранилища осуществляется на основании заявки (требования) (Приложение № 1). Выдача документов из хранилища допускается только с разрешения ректора, в исключительных случаях для выдачи требуется согласие проректора по безопасности и режиму.

Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляется актом, который составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве Академии, другой выдается получателю. Акт подписывается ректором Академии и руководителем организации-получателя: подписи скрепляются гербовыми печатями организаций. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в деле фонда в архиве Академии.

7. Учет документов в архиве Академии

Учет документов в архиве Академии является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля за их наличием. Учет производится путем присвоения архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра.

Учет документов в архиве Академии строится на основе соблюдения принципов: централизации, выраженной в применении единых единиц учета; унификации, основанной на соблюдении преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними; динамичности, обеспечиваемой своевременным и оперативным внесением изменений в учетные документы или составлением новых учетных документов; полноты и достоверности учета.

При необходимости учет фактического наличия документов в архиве осуществляется по приказу ректора. При обнаружении документов принимаются срочные меры по их поиску, в дальнейшем составляется акт о обнаружении документов пути розыска которых исчерпаны.

При смене архивариуса прием-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту.

Для приема-передачи дел архивариуса приказом руководителя Академии назначается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии включается начальник общего отдела.

При приеме-передаче дел проверяется наличие и состояние:
документов архива;

учетных документов и справочного аппарата к документам (паспорта архива, описей дел и заменяющих их номенклатур дел, листов фондов и карточек фондов, книг поступлений и выбытия документов, справочных карточек);

штампов архива;

противопожарного и охранного оборудования.

8. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера

Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок производится на основании Порядка выдачи архивных справок, копий и выписок из архивных документов, личных не востребовавшихся документов из архива ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России № Прд. – 26.01.2019.

Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве Академии. При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемому вопросу, архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным материалам, относящимся к предмету обращения, с точным и полным указанием источника.

Архивные справки составляются по установленной форме на бланке письма.

В справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения. Изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. Названия организаций в тексте справки при первом употреблении приводятся полностью, а в скобках - их официально принятые сокращения; при повторных упоминаниях - только сокращенные.

В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.

В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

После текста справки помещаются архивные шифры документов, послуживших основанием для составления текста справки (номера фондов, описей и дел, а также номера листов в деле).

Архивная справка подписывается ректором Академии. Справка заверяется гербовой печатью; второй экземпляр архивной справки хранится в делах архива в соответствии с номенклатурой дел.

Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью начальника общего отдела или документоведом общего отдела и гербовой печатью.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Машинописные архивные копии и выписки изготавливаются на бланке письма Академии с обозначением названия документа: «Архивная копия», «Архивная выписка».

После текста архивной копии или выписки указывается архивный шифр документа (допускается использование штампа «Архивная копия» или «Архивная выписка»). Если копия или выписка занимают более одного листа, архивный шифр указывается на обороте каждого листа. Все листы архивной копии или выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте

скрепления заверены начальником общего отдела или документоведом общего отдела.

При отсутствии в архиве запрашиваемых сведений отрицательный ответ составляется на бланке письма Академии. В нем указывается факт отсутствия в документах архива интересующих заявителя сведений и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией. В случаях отрицательного ответа, содержащего сведения об отсутствии в архиве необходимых документов вследствие их гибели или утраты, текст письма должен быть заверен печатью «Для документов» Академии.

Приложение № 1
к основным Правилам
работы архива
ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России

ЗАЯВКА (ТРЕБОВАНИЕ)

Разрешаю выдачу дел
Ректор ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России

_____ А.Е. Шкляев

«__» _____ 20__ г. №
на выдачу документов

_____ (ФИО работника структурного подразделения)

_____ (Цель использования архивных документов)

| № п/п | Опись № | Ед. хр. № | Заголовок ед. хр. | Крайние даты | Количество о листов, формат (объем, Мб) | Примечание | Расписка пользователя в получении | Расписка сотрудника архива в приеме |
|-------|---------|-----------|-------------------|--------------|---|------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | | | | | | | | |

Всего выдается _____ единица хранения.

Срок выдачи – до «__» _____ 20__ г.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование, посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения и.о. ректора ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России

Получатель обязуется вернуть дела в архив ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России в указанный в заявке (требовании) срок.

(подпись)

(дата)