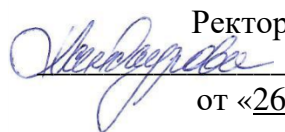


**Автономная некоммерческая организация высшего образования «Академия
медицинского и фармацевтического образования»
АНО ВО «АМФО»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании совета Учредителей
АНО ВО «АМФО»
Протокол № 01 от «26» июня 2026г

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор АНО ВО «АМФО»
 Кандаурова Х.М.
от «26» июня 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Архиве
АНО ВО «Академия медицинского и
фармацевтического образования»

Пятигорск, 2026

1. Общие положения

1.1. Архив является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Академия медицинского и фармацевтического образования» (далее- АНО ВО «АМФО»).

1.2. Архив в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом АНО ВО «АМФО», решениями Ученого совета АНО ВО «АМФО», приказами и распоряжениями ректора АНО ВО «АМФО», настоящим положением и иными локальными нормативными актами АНО ВО «АМФО».

1.3. Архив возглавляется заведующим и непосредственно подчиняется ректору АНО ВО «АМФО».

1.4. Заведующий архивом назначается на должность и освобождается от должности приказами ректора АНО ВО «АМФО».

1.5. Архив не имеет в своем составе структурных подразделений.

1.6. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся своими силами и за счет АНО ВО «АМФО».

1.7. За утрату и порчу документов Архивного фонда должностные лица АНО ВО «АМФО» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.8. АНО ВО «АМФО» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.9. Контроль за деятельностью архива осуществляет ректор АНО ВО «АМФО».

1.10. Реорганизация и ликвидация Архива проводится приказами ректора АНО ВО «АМФО» на основании решений Ученого совета АНО ВО «АМФО».

1.11. Настоящее положение является локальным нормативным актом АНО ВО «АМФО», принимается Ученым советом и утверждается ректором АНО ВО «АМФО».

1.12. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

1.13. Настоящее положение составлено в одном экземпляре, копия которого хранится в архиве, оригинал в управлении по кадрам АНО ВО «АМФО».

2. Основные задачи

Основными задачами архива являются:

2.1. Комплектование документов:

архивные документы постоянного и временного хранения, образовавшиеся в процессе деятельности АНО ВО «АМФО».

документы по личному составу отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

2.2. Обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, их сохранности.

2.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве АНО ВО «АМФО», за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях АНО ВО «АМФО» и своевременной передачей их в архив АНО ВО «АМФО».

3. Функции

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

- принимает, учитывает и хранит документы АНО ВО «АМФО», обработанные в

соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых архивных документов; проводит своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности,
- научно-техническую обработку, составление описей и т.д.).
- организует использование документов:
- информирует работников АНО ВО «АМФО» 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;
- бесплатно предоставляет пользователям архивных документов оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
- оказывает методическую помощь структурному подразделению канцелярия в составлении номенклатуры дел АНО ВО «АМФО», контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив АНО ВО «АМФО».

3.2. Заведующий архивом обязан:

- возглавлять работу архива и эффективно руководить им;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение архивом возлагаемых на него повседневных задач в строгом соответствии с утвержденным порядком работы;
- руководить разработкой и ведением служебной документации;
- обеспечивать рациональное использование материальных, технических и иных средств архива в интересах выполнения задач по назначению;
- обеспечивать надежную защиту документов и информации, составляющих государственную и служебную тайну;
- руководить обучением подчинённых, создавать им условия для повышения квалификации.
- осуществлять контроль за соблюдением подчиненными Правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности;
- использовать по отношению к подчиненным предоставленные права по их поощрению (привлечению к ответственности);
- обеспечивать в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов;
- руководить работой по составлению справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов;
- оказывать методическую помощь в поиске необходимых документов;
- инструктировать работников структурных подразделений АНО ВО «АМФО» о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив;
- контролировать своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством;
- обеспечивать проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения, участвовать в работе экспертной комиссии АНО ВО «АМФО».
- осуществлять контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения

сохранности документов;

- организовывать работу по ведению учета документооборота и количества дел, выдаваемых архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива;
- принимать участие в разработке положений и инструкций по организации архивного дела в АНО ВО «АМФО»

4. Права

Для выполнения возложенных обязанностей архив имеет право:

- 4.1. Ходатайствовать перед ректором АНО ВО «АМФО» о представлении структурными подразделениями сведений необходимых для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.
- 4.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.
- 4.3. Не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.
- 4.4. Заведующий архивом имеет право:
 - вносить предложения руководству АНО ВО «АМФО» о перемещении работников архива, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
 - давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива;
 - подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью архива.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций архив взаимодействует со структурными подразделениями АНО ВО «АМФО».

6. Ответственность

6.1. Ответственность за сохранность документов АНО ВО «АМФО» несет ректор АНО ВО «АМФО». Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешаются.

6.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий архивом.

6.3. На заведующего архивом возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций; создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами, изготовление копий, пр.);
- сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов;
- соблюдение работниками архива правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящего в архиве и соблюдение правил пожарной безопасности;
- организацию работы архива, своевременное квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора АНО ВО «АМФО», действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности, рациональное и эффективное использование материальных финансовых и кадровых ресурсов.

6.4. Ответственность работников архива устанавливается должностными инструкциями.

