



Министерство здравоохранения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Рязанский государственный медицинский университет  
имени академика И.П. Павлова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ФГБОУ ВО РязГМУ  
Минздрава России  
от 19.06.2026 N 392-д

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве**  
**ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России**

**Выпуск 03**

Дата введения: 2026 год

Рязань, 2026

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник канцелярии</i>	<i>Э.Б. Курбатова</i>	<i>19.06.2026</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Начальник юридического отдела</i>	<i>Д.В. Межевикин</i>	<i>19.06.2026</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Начальник отдела мониторинга образовательной деятельности и контроля качества образования</i>	<i>Е.С. Наянова</i>	<i>19.06.2026</i>
<i>Версия 03</i>			<i>Стр. 1 из 5</i>

## **1 Общие положения**

1.1 Положение об архиве ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (далее – положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 42.

1.2 Положение распространяется на архив ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (далее – архив), выступающего источником комплектования государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Государственный архив Рязанской области» (далее – ГБУ РО «ГАРО»).

1.3 Архив ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России создан на правах необособленного структурного подразделения в составе канцелярии, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов архивного фонда Рязанской области, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности вуза, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ РО «ГАРО».

1.4 Канцелярия ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России разрабатывает положение об архиве. Положение об архиве подлежит согласованию с ЭПК главного архивного управления Рязанской области (далее – ЭПК ГАУРО) на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве. После согласования положение рассматривается и утверждается на ученом совете ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России и утверждается приказом по вузу.

1.5 Архив в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством и законодательством Рязанской области, в том числе:

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Законом Рязанской области от 14.07.2015 N 44-ОЗ «Об архивном деле в Рязанской области»;

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 N 236;

- Методическими рекомендациями к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, Росархив, ВНИИДАД. (Москва, 2026 г.);

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях утвержденным приказом Федеральным архивным агентством от 31.07.2023 N77;

- Приказом Минобрнауки России от 29.11.2023 N 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;

- Приказом Минздрава России от 03.08.2023 N 408 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»

- настоящим положением.

## **2 Состав документов архива**

### **2.1 Архив хранит:**

2.1.1 документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России;

2.1.2 справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива.

## **3 Задачи архива**

3.1 К задачам архива относятся:

3.2 Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II данного положения.

3.3 Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности структурных подразделений ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России.

3.4 Учет документов, находящихся на хранении в архиве.

3.5 Использование документов, находящихся на хранении в архиве.

3.6 Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда Рязанской области на постоянное хранение в ГБУ РО «ГАРО».

3.6 Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России и своевременной передачей их в архив.

## **4 Функции архива**

4.1 Архив осуществляет следующие функции:

4.2 Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности структурных подразделений вуза, в соответствии с утвержденным графиком не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

4.3 Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве.

4.4 Представляет в ГБУ РО «ГАРО» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве документов архивного фонда Рязанской области и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.5 Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России.

4.6 Осуществляет подготовку и представляет:

4.6.1 на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

4.6.2 на утверждение ЭПК ГАУРО описи дел постоянного хранения;

4.6.3 на согласование ЭПК ГАУРО описи дел по личному составу;

4.6.4 на согласование ЭПК ГАУРО акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

4.6.5 на утверждение ректору ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК ГАУРО.

4.6.6 Организует передачу документов архивного фонда Рязанской области на постоянное хранение в ГБУ РО «ГАРО».

4.6.7 Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве в целях отбора документов для включения в состав архивного фонда Рязанской области, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.6.8 Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве.

4.6.9 Организует информирование руководства и работников ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России о составе и содержании документов архива.

4.6.10 Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

4.6.11 Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.6.12 Ведет учет использования документов архива.

4.6.13 Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива.

4.6.14 Участвует в разработке документов Университета по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.6.15 Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам Университета в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, в подготовке документов к передаче в архив.

## **5 Права архива**

5.1 Архив имеет право:

5.1.1 представлять руководству предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;

5.1.2 запрашивать в структурных подразделениях ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России сведения, необходимые для работы архива;

5.1.3 давать рекомендации структурным подразделениям ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России по вопросам, относящимся к компетенции архива;

5.1.4 информировать структурные подразделения ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком

5.1.5 принимать участие в заседаниях ЭПК ГАУРО.

## **6 Заключительные положения**

6.1 Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются ученым советом Университета.

6.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его отмены или принятия нового локального нормативного акта.