

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ТРОИЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Троицкий медицинский
колледж»

В.Н.Маринов

«24» марта 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Принято на Совете Учреждения

Протокол № 2

от «20» марта 2017 г.

Председатель:  Н.В. Лобач

1. Общие положения

1.1. Документы колледжа, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации. До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службы, хранятся в колледже.

1.2. Архив колледжа обеспечивает сохранность, учитывает, отбирает, упорядочивает и использует документы Архивного фонда Российской Федерации, образующиеся в процессе деятельности учебного заведения. За утрату и порчу документов Архивного фонда РФ архивариус или лицо, исполняющее обязанности архивариуса несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В своей работе архив училища руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному- делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учебного заведения, правилами и другими нормативно-методическими документами Росархива и настоящим Положением.

1.4. Архив колледжа работает по плану, утвержденному директором и отчитывается о своей работе.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор колледжа.

1.6. Организационно-методическое руководство деятельностью архива колледжа осуществляет областной архив по согласию с которым утверждается данное Положение.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством колледжа документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений,

документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учебных заведений предшественников (акушерской школы, медтехникума, медицинского училища).

2.3. Личные фонды ведущих работников учреждения, поступивших в архив.

2.4. Служебные и ведомственные издания.

2.5. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения.

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

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений колледжа, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным органом графики предоставления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии архивного отдела администрации Челябинской области и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.

3.2.3. Составляет и предоставляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии колледжа и экспертно-проверочной комиссии архивного отдела администрации Челябинской области.

3.2.5. Составляет, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива.

3.2.6. Организует использование документов.

- информирует руководство и работников учреждения 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;
- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии колледжа.

3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства (инспектор ОК, секретарю директора, бухгалтерии, зав.отделениями) в составлении номенклатуры дел колледжа, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации службы делопроизводства учебного заведения.

3.2.10. Ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в государственный архив документы Архивного фонда РФ.

4. Правила архива

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях колледжа.

4.2. Запрашивать из структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для работы с учетом обеспечения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность архивариуса

5.1. Архивариус или лицо, исполняющее обязанности в период отсутствия архивариуса, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.