

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой»
(ГБПОУ РО «ШМК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «ШМК»



Н.Ф. Никулина

«14» 09 2015 г.

Приказ от «14» 09 2015 г. № 163-аф

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Ростовской области
«Шахтинский медицинский колледж
им. Г.В. Кузнецовой»

I. Общие положения.

- 1.1 Документы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой» (далее ГБПОУ РО «ШМК», колледж) 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 РФ.
- До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой РФ, хранятся в колледже.
- 1.2 ГБПОУ РО «ШМК» обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в процессе деятельности. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет колледжа.
- За утрату и порчу документов Архивного фонда РФ должностные лица колледжа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 1.3 В колледже для хранения документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического значения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив. ГБПОУ РО «ШМК» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
- 1.4 Архив ГБПОУ РО «ШМК» создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое заведующим архивом, либо его функции возлагают на лицо, ответственное за ведение архива.
- 1.5 В своей работе архив руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства колледжа, правилами и другими нормативно-методическими документами Росархива, методическими документами госархива Ростовской области и настоящим положением.
- 1.6 Положение об архиве ГБПОУ РО «ШМК» разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается директором по согласованию с ЭПК Комитета по управлению архивным делом Администрации Ростовской области.
- 1.7 Архив ГБПОУ РО «ШМК» работает по планам, утвержденным руководством, и отчетывается перед ним в своей работе.
- 1.8 Контроль за деятельностью архива осуществляется руководством ГБПОУ РО «ШМК».
- 1.9 Организационно-методическое руководство деятельностью архива ГБПОУ РО «ШМК» осуществляет Шахтинский филиал Госархива Ростовской области.

II. Состав документов архива.

В архив поступают:

- законченные делопроизводством ГБПОУ РО «ШМК» документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;
- личные фонды ведущих работников учреждения, поступающие в архив;
- служебные и ведомственные издания;
- научно-справочный аппарат к документам архива.

III. Задачи и функции архива.

3.1 Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом II настоящего положения;
- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного, методического аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на госхранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ;
 - осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.
- 3.2 В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
- принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральной архивной службой РФ;
 - разрабатывает и согласовывает с госархивом графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссией Комитета по управлению архивным делом ФАС РФ и передачи документов Архивного фонда РФ на госхранение;
 - поставляет и предоставляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы Комитета и экспертно-проверочной комиссии Комитета по управлению Архивным делом;
 - осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
 - создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность к научно-справочным аппаратам соответствующего госархива.
- 3.3 Организует использование документов:
- информирует руководство и работников ГБПОУ РО «ШМК» о составе и содержании документов архива;
 - выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования, для работы в помещении архива;
 - исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового порядка; в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
 - ведет учет использования документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии медицинского колледжа;
 - оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел;
 - контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения;
 - участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства ГБПОУ РО «ШМК»;
 - ежегодно представляет в государственный архив Ростовской области о составе и объеме документов по установленной форме;
 - подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ГАРО документы Архивного фонда РФ.

IV. Права архива.

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 4.1 Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях ГБПОУ РО «ШМК».
- 4.2 Запрашивать от структурных подразделений ГБПОУ РО «ШМК» сведения, необходимые для выполнения всех возложенных на архив задач и функций.
- 4.3 Ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций несет ответственный за архив.