

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	2.01.06 Положение "Об архиве ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 1 из 5
---	--	-------------

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 ГАПОУ "Волгоградский
 медицинский колледж"
 «Волгоградский медицинский колледж»
 Т.Е. Генералова
 10 февраля 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
2.01.06 "Об архиве
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
"Волгоградский медицинский колледж"

РАЗРАБОТЧИК:
 документовед отдела по управлению качеством образования
 ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
Е.Н. Блинова

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	2.01.06 Положение "Об архиве ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 2 из 5
---	--	-------------

I. Общие положения

1.1. Архив государственного автономного профессионального образовательного учреждения "Волгоградский медицинский колледж" (далее – архив) создается для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности автономного профессионального образовательного учреждения "Волгоградский медицинский колледж" (далее – ВМК), а также подготовки к передаче на постоянное хранение в государственное казенное учреждение Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области" (далее – ГКУВО "ГАВО"), источником комплектования которого является ВМК.

1.2. ВМК разрабатывает положение об архиве. Положение об архиве подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией комитета культуры Волгоградской области (далее – ЭПК) и утверждается приказом директора ВМК.

1.3. Архив ВМК в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Волгоградской области от 31.12.2009 № 1981-ОД "Об архивном деле в Волгоградской области" и нормативными правовыми актами Волгоградской области в сфере архивного дела и делопроизводства, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, приказами директора ВМК, методическими документами ГКУВО "ГАВО" и настоящим Положением.

II. Состав документов архива ВМК

2. Архив ВМК хранит:

- 2.1. документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшихся в деятельности ВМК;
- 2.2. фонд пользования;
- 2.3. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива ВМК.

III. Задачи архива ВМК

3. К задачам архива ВМК относятся:

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	2.01.06 Положение "Об архиве ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 3 из 5
---	--	-------------

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой Настоящего Положения;

3.2. Комплектование архива ВМК документами, образовавшимися в деятельности ВМК;

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве ВМК;

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве ВМК;

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУВО "ГАВО";

3.6. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях ВМК и своевременной передаче их в архив ВМК.

IV. Функции архива ВМК

4. Архив ВМК осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ВМК, в соответствии с утвержденным директором ВМК графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве ВМК.

4.3. Представляет в ГКУВО "ГАВО" учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве ВМК документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив ВМК, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ВМК.

4.5. Осуществляет подготовку и предоставляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ВМК 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;

б) на утверждение ЭПК описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	2.01.06 Положение "Об архиве ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 4 из 5
---	--	-------------

д) на утверждение председателю ВМК 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.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУВО "ГАВО".

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временного (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве ВМК в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

4.9. Организует информирование руководства и сотрудников ВМК о составе и содержании документов архива ВМК.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов архива ВМК.

4.14. Создает фонд пользования архива ВМК и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива ВМК.

4.16. Участвует в разработке документов ВМК по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства ВМК в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и сотрудникам ВМК в подготовке документов к передаче в архив ВМК.

V. Права архива ВМК

5. Архив ВМК имеет право:

5.1. Представлять руководству ВМК предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве ВМК.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	2.01.06 Положение "Об архиве ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 5 из 5
---	--	-------------

5.2. Запрашивать от структурных подразделений ВМК сведения, необходимые для работы архива ВМК.

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям ВМК по вопросам, относящимся к компетенциям архива ВМК.

5.4. Информировать структурные подразделения ВМК о необходимости передачи документов в архив ВМК в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. Принимать участие в заседаниях ВМК.

VI. Ответственность и контроль деятельности архива

6.1. Должностное лицо (лица), на которых в установленном порядке возложена организация деятельности архива, несет (несут) персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на архив задач и функций, утрату и (или) порчу документов Архивного фонда Российской Федерации, несоблюдение требований правовых актов.

6.2. Контроль деятельности архива осуществляет директор колледжа.

VII. Регистрация, хранение и рассылка

7.1. Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляются в порядке, описанном в процедуре 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами (ВНД) ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

VIII. Порядок внесения изменений

8.1. Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в процедуре 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами (ВНД) ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК № 3
ГАПОУ "Волгоградский медицинский
колледж"
" 18 " НОЯБРЯ 2019г.

