Областное государственное бюджетное образовательное учреждение

среднего профессионального образования

**«Астраханский базовый медицинский колледж»**

УТВЕРЖДЕНО

Советом колледжа

Протокол № 5 от 30.05.2014

Приказ № 191-к от06.06.2014г.

Положение

об архиве ОГБОУ СПО

«Астраханский базовый медицинский колледж»

г. Астрахань, 2014 г.

**I. Общие положения**

* 1. Документы Областного государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Астраханский базовый медицинский колледж» (далее – колледж), имеющие социальное и экономическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Областном государственном учреждении «Медицинский информационно-аналитический центр», в Отделе по обработке и хранению архивных документов.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в архиве колледжа.

* 1. Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе его деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральной архивной службой, колледж обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами колледжа и за его счет.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица колледжа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

* 1. В колледже создан архив для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, законченных делопроизводством, и документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение. Колледж обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
  2. Архив колледжа создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое заведующим архивом, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.
  3. В своей работе архив колледжа руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, администрации колледжа, правилами и другими нормативно-методическими документами Росархива, настоящим Положением.
  4. Положение об архиве колледжа разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается директором колледжа по согласованию с соответствующим учреждением Федеральной архивной службы.
  5. Контроль за деятельностью архива колледжа осуществляет директор колледжа.
  6. Организационно-методическое руководство деятельностью архива колледжа осуществляет соответствующее учреждение Федеральной архивной службы.

**II. Состав документов архива**

В архив поступают:

* 1. законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;
  2. научно-справочный аппарат к документам архива.

**III. Задачи и функции архива**

* 1. Основными задачами архива являются:
     1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
     2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
     3. подготовка и своевременная передача документов колледжа на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральной архивной службой РФ.
  2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
     1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений колледжа, обработанные в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций»;
     2. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;
     3. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива;
     4. организует использование документов:
* информирует руководство и работников колледжа о составе и содержании документов архива;
* выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования;
* выдает архивные справки по требованию;
* ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;
  + 1. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения;
    2. оказывает методическую помощь канцелярии в составлении номенклатуры дел колледжа, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;
    3. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Областное государственное учреждение «Медицинский информационно-аналитический центр» Отдел по обработке и хранению архивных документов.

**IV. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

* 1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях колледжа;
  2. запрашивать от структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;
  3. докладывать директору обо всех нарушениях в делопроизводстве и деятельности архива;
  4. не принимать документы в архив, не соответствующие требованиям «Основных правил работы архивов организаций».

**V. Ответственность заведующего архивом**

5.1. Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Должность** | **Ф.И.О.** | **Подпись** |
| **Разработал** | Заведующий архивом | Грачева Н.Р. |  |
| **Проверил** | Методист | Краморенко М.В. |  |
| Юрист | Болушева С.В. |  |
| **Согласовал** | Зам. директора по УР | Аверкина А.О. |  |