

ПОУ «Каспийский медицинский колледж»

---

«УТВЕРЖДАЮ»  
ДИРЕКТОР А.И. АБДУРАХМАНОВ



«28» августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве колледжа**

г. Каспийск  
2020

Архив ПОУ «Каспийский медицинский колледж» (далее – архив колледжа или архив) образован в целях отбора, учёта, хранения и использования документов и дел колледжа и является структурным подразделением колледжа. Правовой основой для создания ведомственных архивов являются положения Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

## **1. Общие положения**

1.1. В целях своевременного приема от структурных подразделений колледжа архивных документов, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с «Основными правилами работы архивов организации» и подготовке к передаче документов на постоянное хранение, в колледже создан архив.

1.2. Работу в архиве колледжа, в соответствии с возложенными задачами, осуществляет ответственный за архив, назначенный приказом директора колледжа.

## **2. Задачи**

2.1. Задачами архива колледжа являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен Положением об архиве;
- обеспечение сохранности, учета, качества обработки, отбора и использование документов, хранящихся в архиве Колледжа, а также подготовка и передача документов на государственное хранение с соблюдений требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством;
- осуществление помощи в формировании дел и проверки состояния документов и дел в делопроизводстве колледжа.

## **3. Функции**

Архив колледжа в целях выполнения своих главных задач осуществляет следующие основные функции:

- 3.1. Ведет списки структурных подразделений колледжа - источников комплектования архива;
- 3.2. Принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации колледжа - источников комплектования архива;
- 3.3. Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- 3.4. Организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений колледжа, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;
- 3.5. Проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

- 3.6. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации - источниках комплектования;
- 3.7. Участвует в организации работы по составлению номенклатуры дел колледжа;
- 3.8. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;
- 3.9. Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- 3.10. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации архивариуса и службы документационного обеспечения управления, в том числе в организациях - источниках комплектования архива.

#### **4. Права и обязанности**

- 4.1. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии согласно номенклатуре дел;
- 4.2. Контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования архива;
- 4.3. Запрашивать от структурных подразделений и организаций - источников комплектования необходимые для работы архива сведения;
- 4.4. Участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.
- 4.5. Учитывать все хранящиеся в архиве колледжа документы, в том числе неописанные и непрофильные для архива, а также копии фонда пользования (при наличии) и описи дел и документов.

#### **5. Состав документов архива и сроки их хранения**

В архив поступают:

- 5.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в структурных подразделениях колледжа, документы деятельности временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу. Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив колледжа не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях колледжа и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.
- 5.2. Документы постоянного хранения и по личному составу колледжа, непосредственно подчиненных данной организации, в том числе и ликвидированных.

## **6. Ответственность**

- 6.1. Архив совместно с руководителем организации несет ответственность:
- за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
  - за утрату и несанкционированное уничтожение документов;
  - за необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу организации, при ликвидации организации или изменении формы собственности;
  - за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

## **7. Организация работы**

- 7.1. Архивариус назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа по представлению соответствующих должностных лиц.
- 7.2. Архивариус организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач.
- 7.3. Архив колледжа проводит проверку состояния организации и формировании документов в делопроизводстве структурных подразделениях колледжа не реже одного раза в год, как правило, перед передачей документов и дел в архив колледжа. С выводами проверки должны быть ознакомлены непосредственные исполнители и руководитель соответствующего структурного подразделения. В необходимых случаях директором колледжа могут издаваться приказы.
- 7.4. Повышение квалификации работника архива и службы делопроизводства колледжа проводится по согласованию с администрацией колледжа.
- 7.5. Для архивариуса колледжа обязателен инструктаж по пожарной безопасности и технике безопасности. Учёт труда архивариуса колледжа ведётся в таблице учёта рабочего времени.
- 7.6. При смене лица в должности архивариуса приём-передача документов и дел и учётно-справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования проводится по акту. Приём-передача дел архивариусом вновь назначаемому лицу производится в присутствии третьего должностного лица, назначаемого директором колледжа.
- 7.7. Перед передачей документов и дел при ликвидации или реорганизации колледжа проводится проверка наличия и состояния дел, а также качества обработки документов и дел, хранящихся в делопроизводстве и архиве колледжа. Передача документов и дел в государственный архив осуществляется по описям и оформляется актом приёма-передачи.

## **8. Заключительные положения**

При осуществлении своей деятельности архив колледжа руководствуется действующим законодательством об архивном деле в Российской Федерации, имеющим приоритетное значение и настоящим положением.