

Министерство здравоохранения РФ
Министерство здравоохранения Сахалинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«САХАЛИНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «СБМК»)



« 14 » 06 2017 г.
Приказом № 44 от « 14 » 06 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Сахалинский базовый медицинский колледж»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 4
« 14 » 06 2017 г.
Председатель

Южно-Сахалинск
2017

1. Общие положения

1. Архив является структурным подразделением колледжа.
2. Архив создается и ликвидируется приказом директора колледжа.
3. Архив подчиняется непосредственно директору колледжа.
4. Архив ведет архивариус, назначаемый на должность приказом директора колледжа.
5. В своей работе архив колледжа руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и настоящим Положением, разработанным на основании Приказа Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации (Роскомархив) от 18.08.1992 г. № 176 «О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
8. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство колледжа.

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 в практической деятельности, документы по личному составу;
- 2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;
- 2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации;
- 2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.
- 2.5. Личные дела поступающих, не забравшие оригиналы документов.
- 2.6. Курсовые работы студентов (сроком на 3 года).
- 2.7. Выпускные квалификационные работы (дипломные) выпускников (сроком на 5 лет).
- 2.8. Дневники по преддипломной практике, документация по практике (характеристики студентов) (сроком на 1 год).

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

- 3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен перечнем типовых документов;
- 3.1.2. Создание оптимальных условий хранения документов на бумажной основе в архиве.
- 3.1.3. Соблюдение основных технических требований, предъявляемые к помещениям архива.
- 3.1.4. Учет, обеспечение сохранности, создание справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- 3.1.5. Осуществление контроля за хранением формированием и оформлением дел в делопроизводстве колледжа;

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

- 3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;
- 3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- 3.2.3. Создает, пополняет и совершенствует справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива;

- 3.2.4. Организует использование документов;
- 3.2.5. Информировать руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;
- 3.2.6. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
- 3.2.7. Исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов;
- 3.2.8. Ведет учет использования документов и выдачи документов, хранящихся в архиве под роспись.
- 3.2.9. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии колледжа;
- 3.2.10. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел колледжа, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения,
- 3.2.11. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства колледжа.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях колледжа.
- 4.2. Запрашивать от структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность архива

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет архивариус.
- 5.2. На архивариуса возлагается персональная ответственность за:
 - 5.2.1. Организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций.
 - 5.2.2. Создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами, изготовление копий, пр.).
 - 5.2.3. Сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов.
 - 5.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 5.3. Ответственность работников архива устанавливается должностными инструкциями.