

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Армавирский медицинский колледж»  
министерства здравоохранения Краснодарского края

УТВЕРЖДЕНО  
приказом И.о. директора ГБПОУ  
«Армавирский медицинский  
колледж»  
от «30» августа 2023 г. № 234

ПОЛОЖЕНИЕ  
об архиве государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Армавирский медицинский колледж»  
министерства здравоохранения Краснодарского края

Армавир

2023 год

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве ГБПОУ «Армавирский медицинский колледж» (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, состав документов, права и обязанности архива образовательной организации (далее – Архив).

1.2. Положение основано на следующих нормативных документах:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

– Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»;

– Устав образовательной организации и иные локальные нормативные акты.

1.3. Архив создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности образовательной организации и законченных делопроизводством документов практического назначения.

1.4. В своей работе Архив руководствуется:

– Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства;

– правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;

– Уставом ГБПОУ «Армавирский медицинский колледж» и иными локальными нормативными актами;

– настоящим Положением.

1.5. Непосредственное руководство Архивом возлагается приказом директора ГБПОУ «Армавирский медицинский колледж» на лицо, ответственное за ведение архива.

## **2. Состав документов Архива**

2.1. Архив хранит:

– документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности образовательной организации;

- документы постоянного хранения, в том числе и по личному составу организаций - предшественников (при их наличии);
- архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива образовательной организации.

### **3. Основные задачи и функции Архива**

3.1 Основными задачами Архива являются:

- организация хранения документов, состав которых предусмотрен п. 2.1 настоящего Положения;
- комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности образовательной организации;
- учет документов, находящихся на хранении в Архиве;
- использование документов, находящихся на хранении в Архиве;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив с соблюдением требований, устанавливаемых правилами работы архивов организаций.;
- методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях образовательной организации и своевременной передачей их в Архив.

3.2. Архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Создает документальный фонд образовательной организации путем участия в создании сводной номенклатуры дел на основе правовых нормативных актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков хранения дел.

3.2.2. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности образовательной организации, в соответствии с утвержденным графиком.

3.2.3. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве.

3.2.4. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.2.5. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности образовательной организации.

3.2.6. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертно-проверочной комиссии образовательной организации 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;

– на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

– на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

– на утверждение руководителю организации 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 или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

3.2.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.2.8. Организует информирование руководства и работников образовательной организации о составе и содержании документов Архива.

3.2.9. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

3.2.10. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов по разрешению руководителя образовательной организации в целях служебного и научного использования, для работы в помещении Архива.

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

3.2.12. Ведет учет использования документов Архива.

3.2.13. Создает фонд пользования Архива и организует его использование.

3.2.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

3.2.15. Участвует в разработке документов образовательной организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

3.2.16. Оказывает методическую помощь:

– службе делопроизводства образовательной организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

– структурным подразделениям и работникам образовательной организации в подготовке документов к передаче в Архив.

## **4. Права и обязанности Архива**

4.1. Архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях образовательной организации;
- представлять руководству образовательной организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;
- запрашивать в структурных подразделениях образовательной организации сведения, необходимые для работы Архива;
- давать рекомендации структурным подразделениям образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива;
- информировать структурные подразделения образовательной организации о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;
- возвращать в структурные подразделения документы, не отвечающие требованиям и стандартам делопроизводства, действующим в образовательной организации Положениям и Инструкциям;
- представлять в установленном порядке образовательную организацию в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Архива;
- принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с направлениями деятельности Архива.

#### 4.2. Архив обязан:

- обеспечивать хранение и сохранность документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- своевременно выполнять запросы вышестоящего руководства образовательной организации, граждан, организаций, органов власти различных уровней, контролирующих органов в сроки и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- обеспечивать согласованную работу структурных подразделений образовательной организации по вопросам, входящим в компетенцию Архива;
- осуществлять документационное оформление деятельности Архива;
- обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных Архиву, для осуществления своей деятельности.

### 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором колледжа

Разработано:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях образовательной организации;
- представлять руководству образовательной организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;
- запрашивать в структурных подразделениях образовательной организации сведения, необходимые для работы Архива;
- давать рекомендации структурным подразделениям образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива;
- информировать структурные подразделения образовательной организации о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;
- возвращать в структурные подразделения документы, не отвечающие требованиям и стандартам делопроизводства, действующим в образовательной организации Положениям и Инструкциям;
- представлять в установленном порядке образовательную организацию в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Архива;
- принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с направлениями деятельности Архива.

#### 4.2. Архив обязан:

- обеспечивать хранение и сохранность документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- своевременно выполнять запросы вышестоящего руководства образовательной организации, граждан, организаций, органов власти различных уровней, контролирующих органов в сроки и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- обеспечивать согласованную работу структурных подразделений образовательной организации по вопросам, входящим в компетенцию Архива;
- осуществлять документационное оформление деятельности Архива;
- обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных Архиву, для осуществления своей деятельности.

### 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором колледжа

Разработано:  
Ведущий специалист по кадрам

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт

 С.В. Пашкова

 Е.Ю. Георгиева