

УТВЕРЖДАЮ:



Директор ГБПОУ «Лабинский
медицинский колледж»

С.П.Самойлов

«06» 12 20 22 года

**Положение об архиве ГБПОУ «Лабинский медицинский колледж»
министерства здравоохранения Краснодарского края**

2022г.

1. Общие положения

1.1. Архив, являясь самостоятельным структурным подразделением предприятия, создается и ликвидируется приказом директора ГБПОУ «Лабинский медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края.

1.2. Архив непосредственно подчиняется директору ГБПОУ «Лабинский медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края.

1.3. Архив возглавляет архивариус, назначаемый на должность приказом директора ГБПОУ «Лабинский медицинский колледж» министерства здравоохранения Краснодарского края.

1.4. В своей деятельности архив руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом колледжа;
- настоящим положением;

2. Структура

2.1. Состав и штатную численность архива утверждает директор ГБПОУ «Лабинский медицинский колледж», исходя из конкретных условий и особенностей деятельности колледжа по представлению архивариуса и по согласованию со специалистом по кадрам.

2.2. В состав архива могут входить самостоятельные подразделения по направлениям деятельности. В том числе, обеспечение сохранности и учета документов, внедрение и эксплуатация информационно-поисковых систем и автоматизированных архивных технологий, делопроизводство и комплектование, использование, публикация, копирование документов.

2.3. Все должностные обязанности связанные с осуществлением непрерывной деятельности архива выполняются архивариусом единолично.

3. Задачи

На архив возлагаются следующие задачи:

3.1. Прием документов на хранение.

3.2. Методическое руководство работой службы делопроизводства.

3.3. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

4. Функции

Архив выполняет следующие функции:

4.1. Прием, регистрация, учет, систематизация документов структурных подразделений предприятия, обработанных в соответствии с установленными требованиями.

4.2. Работа по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов (описей, картотек, каталогов, обзоров, справок, т.д.).

4.3. Оформление учетных документов (книг учета поступления и выбытия дел, списков дел, листов фондов).

4.4. Поиск необходимых документов.

4.5. Организация использования документов:

- информирование работников о составе и содержании документов архива;
- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов для служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
- 4.6. Инструктирование работников подразделений колледжа о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.
- 4.7. Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.
- 4.8. Работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.
- 4.9. Составление описей дел для передачи документов в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.
- 4.10. Контроль за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
- 4.11. Работа по восстановлению документов.
- 4.12. Учет документооборота и количества дел, выдача архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.
- 4.13. Составление установленной отчетности.
- 4.14. Разработка положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.
- 4.15. Работа по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.
- 4.16. Проверка правильности учета и хранения бланков строгой отчетности в подразделениях предприятия.
- 4.17. Разработка и согласование с Федеральной архивной службой России графиков представления описей дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов на государственное хранение.

5. Состав документов архива

Архив хранит:

- 5.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, имеющие социальное, экономическое, научное, историческое, культурное значение, документы долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения, необходимые в практической деятельности.
- 5.2. Документы по личному составу колледжа и по личному составу ликвидированных подразделений.
- 5.3. Ведомственные издания.
- 5.4. Страховой фонд особо ценных документов, микрофотокопии и другие копии документов, необходимые для практической работы.
- 5.5. Научно-справочный аппарат к документам архива.

6. Права

6.1. Архив имеет право:

- давать указания подразделениям колледжа по вопросам, относящимся к компетенции архива и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем положении;
- запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы

архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;
- не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

6.2. Архивариус имеет право:

- вносить предложения в отдел кадров и руководству колледжа о перемещении работников архива, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива;
- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью архива.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, архив взаимодействует:

7.1. С канцелярией по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- подготовки и представления документов на хранение в архив;
- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению;

7.2. Со всеми подразделениями предприятия по вопросам:

- передачи документов и их копий, справок для использования в работе подразделений;
- поиска необходимой информации;

7.3. С хозяйственным отделом по вопросам:

- обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов;
- обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования, пр.;

8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом функций, предусмотренных настоящим положением, несет архивариус.

8.2. На архивариуса возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций;
- создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами, изготовление копий, пр.);
- сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов;
- соблюдение своей трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- деятельность архива;

8.3. Ответственность архивариуса устанавливается должностной инструкцией.