



Положение
об архиве Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Дагестан «Дагестанский базовый
медицинский колледж им. Р.П.Аскерханова».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об архиве ГБПОУ РД «ДБМК» разработано на основании Примерного положения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. №42 Зарегистрирован в Минюсте России 15.08.2018, регистрационный номер № 51895.
2. В своей работе архив ГБПОУ РД «ДБМК» руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 2004 № 43, ст. ст.4169 (всеми изменениями).
3. Архив ГБПОУ РД «ДБМК» создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности колледжа, а так же подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГКУ «ЦГА РД», источником комплектования которого выступает колледж.
4. ГБПОУ РД «ДБМК» разрабатывает положение об Архиве колледжа. Положение об архиве колледжа подлежит согласованию на предмет соответствия его примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве колледжа.

ГБПОУ РД «ДБМК» является источником комплектования ГКУ «ЦГА РД», согласовывают положение об архиве колледжа с ЭПК Министерства юстиции РД.

После согласования положения об архиве колледжа утверждаются руководителем организации.

5. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор ГБПОУ РД «ДБМК».

2. ДОКУМЕНТЫ АРХИВА

6. Архив ГБПОУ РД «ДБМК» хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности колледжа;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организаций – предшественников.
- в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива колледжа.

3. ЗАДАЧИ АРХИВА

7. К задачам архива ГБПОУ РД «ДБМК» относятся:

- 7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего положения.
- 7.2. Комплектование Архива ГБПОУ РД «ДБМК» документами, образовавшимися в деятельности организации.
- 7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве колледжа.
- 7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве колледжа.
- 7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ «ЦГА РД».
- 7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях ГБПОУ РД «ДБМК» и своевременной передаче их в Архив организации.

4. ФУНКЦИИ АРХИВА

8. Архив организации осуществляет следующие функции:

- 8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образующихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.
- 8.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве колледжа.
- 8.3. Представляет ГКУ «ЦГА РД» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве колледжа документов.
- 8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив колледжа, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ГБПОУ РД «ДБМК».
- 8.5. Осуществляет подготовку и представляет:
 - а) на рассмотрение и согласование ЭК колледжа 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;

б) на утверждение ЭПК Министерства юстиции РД описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Министерства юстиции РД или ГКУ «ЦГА РД», в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Министерства юстиции РД или ГКУ «ЦГА РД», в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение директору колледжа 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 Министерства юстиции РД или ГКУ «ЦГА РД», в случае наделения его соответствующими полномочиями.

8.6. Организует передачу документов архива колледжа на постоянное хранение в ГКУ «ЦГА РД».

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве колледжа в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве колледжа.

8.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов архива организации.

8.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

8.13. Ведет учет использования документов Архива колледжа.

8.14. Создает фонд пользования Архива колледжа и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

8.16. Участвует в разработке документов колледжа по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Оказывает методическую помощь:

- а) службе делопроизводства колледжа в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

5. ПРАВА АРХИВА

9. Архив колледжа имеет право:

- а) представлять руководству ГБПОУ РД «ДБМК» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве организации.
- б) запрашивать в структурных подразделениях колледжа сведения, необходимые для работы архива.
- в) давать рекомендации структурным подразделениям колледжа по вопросам, относящимся к архиву.
- г) информировать структурные подразделения колледжа о необходимости передачи документов в архив колледжа в соответствии с утвержденным графиком.
- д) принимать участие в заседаниях ЭПК Министерства юстиции РД и ГКУ «ЦГА РД».