

СОГЛАСОВАНО

на Совете колледжа  
протокол № 5

от «19» мая 2016 г.



2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об архиве краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский государственный медицинский колледж»

#### 1. Общие положения

1.1. Архив краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Хабаровский государственный медицинский колледж» создан в целях обеспечения сохранности, учета и использования архивных документов, образующихся в деятельности колледжа, в том числе документов по личному составу, в течение установленных сроков их хранения.

Архив руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" и Основными правилами работы государственных архивов.

1.2. Архив в соответствии со статьей 15 Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации" обеспечивается необходимым помещением, оборудованием и кадрами и для его функционирования создаются необходимые финансовые, материально-технические и иные условия.

1.3. Работа архива организуется в соответствии с положением, утвержденным директором колледжа и является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

1.4. В архиве составляются годовой план работы с указанием конкретных видов работ и планы-графики приема дел в архив и представления описей, которые утверждаются руководителем колледжа. По итогам работы архивом составляется отчет о выполнении годового плана, планов-графиков, а также сведения о выполнении мероприятий, не включенных в годовой план.

1.5. Организация работы архива возлагается на работника, назначаемого на должность и освобождаемого от должности директором колледжа в установленном порядке.

На должность работника, отвечающего за работу архива, назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.6. Архив в своей работе руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского

края, нормативно-методическими документами Министерства здравоохранения Хабаровского края и настоящим положением.

1.7. Лицо, ответственное за архив, совместно с директором колледжа несет персональную ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор колледжа.

1.9. При смене лица, ответственного за архив, прием-передача документов, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту, который утверждается директором колледжа.

Для приема-передачи дел приказом директора колледжа назначается комиссия в составе не менее трех человек.

## **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

законченные делопроизводством документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, образовавшиеся в деятельности колледжа и организаций-предшественников при реорганизации;

## **3. Основные задачи архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, предусмотренными пунктом 2 настоящего положения;
- учет и обеспечение сохранности архивных документов;
- использование хранящихся в архиве документов;
- подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии с установленными сроками и требованиями;

## **4. Основные функции архива**

В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

- организует работу по составлению номенклатуры дел колледжа;
- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях;
- принимает через два года после завершения делопроизводством упорядоченные документы от структурных подразделений колледжа:
  - документы постоянного хранения;
  - документы временного (свыше 10 лет) хранения;
- составляет и представляет не позднее чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии колледжа;
- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

- выдает дела из архива во временное пользование;
- в установленном порядке передает на постоянное хранение в упорядоченном состоянии архивные документы (согласно графику передачи дел);
- в установленном порядке проводит работу по уничтожению документов в архиве, с истекшими сроками хранения.

## 5. Права архива

Для выполнения основных задач и функций архив имеет право:

- требовать от структурных подразделений колледжа своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- контролировать выполнение установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях колледжа и соблюдение ими инструкции по делопроизводству;
- запрашивать от структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив функций и задач.

## 6. Организация работы архива

6.1. Требования к помещению архива. Обеспечение сохранности документов

6.1.1. Для архива выделяется специально приспособленное для хранения документов отдельное помещение в здании. Размещение в приспособленных помещениях производится в установленном порядке после их экспертизы.

6.1.2. Для защиты документов применяют хранение в папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа.

Для обеспечения сохранности документов в архиве должны создаваться оптимальные условия хранения документов на бумажной основе:

- температура воздуха - +17; +19 градусов;
- относительная влажность – 50-55%;
- защита документов от воздействия света;
- защита документов от пыли, насекомых, грызунов, плесени;

Помещение архива должно быть оснащено оборудованием для хранения документов, системой кондиционирования воздуха и средствами климатического контроля, средствами охраны и пожарной безопасности, охранной сигнализацией, оборудованием для копирования и восстановления поврежденных документов. Наружные двери архива должны иметь металлическую облицовку и прочные запоры.

Освещение в хранилищах допускается:

- естественное при условии применения на окнах защитных фильтров, штор или жалюзи;
- искусственное при применении лампы накаливания в закрытых плафонах.

6.1.3. Документы должны размещаться в соответствии с учетными документами в порядке, обеспечивающем их оперативный поиск.

Все поступающие в архив документы размещаются на стеллажах или в шкафы по структурным подразделениям в порядке ежегодных поступлений.

Документы постоянного хранения размещаются отдельно от документов временного (свыше 10 лет) хранения и документов по личному составу.

6.1.4. Проверка наличия и состояния документов проводится комиссией, образованной приказом директора колледжа, не реже чем один раз в 5 лет, а также перед передачей их на постоянное хранение,

Внеплановые проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве:

- после перемещения дел в другое помещение;
- после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц;
- при смене лица, ответственного за архив;
- при реорганизации или ликвидации колледжа.

В случае недостачи дел организуется их розыск в течение одного года после обнаружения недостачи.

## 6.2. Подготовка и передача дел в архив

6.2.1. Подготовка документов к передаче в архив включает работу по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

6.2.2. Ежегодно, на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, структурными подразделениями колледжа составляются описи дел по установленной форме, в двух экземплярах.

6.2.3. Завершенные в делопроизводстве дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также дела по личному составу находятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив по описям дел.

6.2.4. Дела временного (до 10 лет) хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке.

6.2.5. Передача дел в архив от структурных подразделений осуществляется по графику, составленному архивом по согласованию с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному директором колледжа.

6.2.6. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки архивом годового раздела сводной сдаточной описи дел колледжа, которая составляется в четырех экземплярах. По ней производится сдача дел на постоянное хранение в государственный архив Хабаровского края.

## 6.3. Учет документов в архиве.

6.3.1. Учету подлежат все хранящиеся в архиве документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива и описи дел.

#### 6.4. Использование документов архива

6.4.1. Основными формами использования документов архива являются: информирование руководства и структурных подразделений колледжа, а также государственного архива Хабаровского края, о наличии в архиве тех или иных документов и их содержании;

использование документов для исполнения запросов граждан и организаций социально-правового характера;

выдача документов во временное пользование.

6.4.2. Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

6.4.3. Выдача дел из архива во временное пользование производится как для работы в архиве, так и вне архива, и регистрируется в книгах выдачи документов.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца.

#### 6.5. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение

6.5.1. Документы, входящие в состав Архивного фонда Российской Федерации, временно находящиеся на хранении в архиве колледжа, передаются на постоянное хранение в государственный архив Хабаровского края по истечении срока временного хранения, установленного Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации".

6.5.2. Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при угрозе утраты (уничтожения) документов или при ликвидации колледжа, если документом о ликвидации не предусмотрена передача документов в вышестоящую организацию или правопреемнику.

6.5.3. Передача документов постоянного хранения в государственный архив Хабаровского края, осуществляется ежегодно в соответствии с планом-графиком, утвержденным руководителями колледжа и государственного архива Хабаровского края.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел. Вместе с документами передаются три экземпляра описи и один экземпляр акта приема-передачи дел.

При первой передаче документов на государственное хранение одновременно передается историческая справка о Хабаровском медицинском колледже. При последующих передачах составляется дополнение к исторической справке о произошедших изменениях в названии, функциях структуре колледжа.

Архивариус



И.В. Семоненко