



**СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж имени
Жени Дерюгиной»**

**Положение об архиве
Севастопольского государственного бюджетного
образовательного учреждения профессионального образования
«Севастопольский медицинский колледж имени Жени
Дерюгиной»**

Севастополь 2021

УТВЕРЖДЕНО
Приказом СГБОУ ПО
«Севастопольский медицинский
колледж им. Жени Дерюгиной»
от «09» сентября 2021 г. №22-п

I. Общие положения

1. Положение об архиве Севастопольского государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной» (далее - положение) разработано в соответствии с Приказом Росархива от 11.04.2018 №42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации".

2. Архив Севастопольского государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной» (далее – Архив колледжа) входит в структурное подразделение – Библиотека и осуществляет 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 также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Государственное казенное учреждение «Архив города Севастополя» (далее – ГКУ «Архив города Севастополя»), источником комплектования которого выступает колледж.

Обязанности по организации работы Архива колледжа возлагается, в установленном законом порядке, директором колледжа на ответственных за Архив колледжа, с внесением соответствующих положений в должностные инструкции.

3. Настоящее положение об Архиве колледжа подлежит согласованию с Департаментом управления делами Губернатора и Правительства Севастополя на предмет его соответствия примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве колледжа.

После согласования положение об Архиве колледжа утверждается директором колледжа.

4. В своей деятельности Архив колледжа руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" и Законом города Севастополя от 29 мая 2015 года №150-ЗС "Об архивном деле в городе Севастополе", законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других

архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами Департамента здравоохранения города Севастополя.

II. Состав документов Архива колледжа

5. Архив колледжа 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(ов) организаций-предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива колледжа.

III. Задачи Архива колледжа

6. К задачам Архива колледжа относятся:

6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II положения.

6.2. Комплектование Архива колледжа документами, образовавшимися в деятельности колледжа.

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве колледжа.

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве колледжа.

6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.

6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях колледжа и своевременной передачей их в Архив колледжа.

IV. Функции Архива колледжа

7. Архив колледжа осуществляет следующие функции:

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

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

7.3. Представляет в Управление архивным делом Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве колледжа документов

Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив колледжа, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности колледжа.

7.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии 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 Экспертно-проверочной комиссии Управления архивным делом Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя (далее – ЭПК Управления) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Управления описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Управления актов об утрате документов, актов 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 Управления.

7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ «Архив города Севастополя».

7.7. 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.

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

7.9. Организует информирование руководства и работников колледжа о составе и содержании документов Архива колледжа.

7.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

7.13. Ведет учет использования документов Архива колледжа.

7.14. Создает фонд пользования Архива колледжа и организует его

использование.

7.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива колледжа.

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

7.17. Оказывает методическую помощь:

- а) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) в подготовке документов к передаче в Архив колледжа.

V. Права Архива колледжа

8. Архив колледжа имеет право:

а) представлять директору колледжа предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве колледжа;

б) запрашивать в структурных подразделениях колледжа сведения, необходимые для работы Архива колледжа;

в) давать рекомендации структурным подразделениям колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Архива колледжа;

г) информировать структурные подразделения колледжа о необходимости передачи документов в Архив колледжа в соответствии с утвержденным графиком;

СОГЛАСОВАНО

Письмо Управления архивным делом в городе
Севастополе Департамента управления делами
Губернатора и Правительства Севастополя
от «07» сентября 2021 г. №1344/01-35-01-10/03/21