Рег. № 5/1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБПОУ
«Медицинский колледж»
_____ В.А. Шаронова
«31» августа 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
ФГБПОУ «Медицинский колледж»
УДП РФ

Протокол № 1от 31.08.2023

Положение об архиве федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж» Управления делами Президента Российской Федерации

Основные понятия, применяемые в Положении

В настоящем Положении об архиве применяются следующие основные понятия:

1) постановка архивной работы - совокупность мероприятий, осуществляемых учреждением по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

2) архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежащий хранению в силу значимости указанной информации для граждан, общества и государства;

3) архивный фонд подразделение или место хранения архивных документов учреждения до передачи их в федеральное государственное бюджетное учреждение «Центральный архив» Управления делами Президента Российской Федерации (далее – ФГБУ «Центральный архив») или до уничтожения по истечении установленных сроков;

5) документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

6) документы постоянного хранения – документы, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение и подлежащие постоянному (бессрочному) хранению;

7) документы долговременного хранения – документы, имеющие научное и практическое значение в течение длительного срока и подлежащие долговременному (свыше 10 лет) сроку хранения;

8) документы временного срока хранения – документы, имеющие практическое значение в течение установленных законодательством сроков и подлежащие временному (до 10 лет) хранению в архиве учреждения;

9) временное хранение архивных документов – хранение документов в архиве учреждения до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами, или до передачи в ФГБУ «Центральный архив»;

10) экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их научной и практической ценности с целью определения сроков их хранения и отбора к уничтожению или к передаче на архивное хранение;

11) упорядочение архивных документов - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы ранения (дела), описанию и оформлению единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными архивными органами.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации»;

«Основными правилами работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002г.); Распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 №358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»; «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом № 558 Министерства культуры РФ от 25.08.2010г.; Инструкцией по делопроизводству в Управлении делами Президента Российской Федерации (утверждена приказом Управления делами Президента Российской Федерации № 120 от 17 апреля 2007г.), другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации в целях совершенствования архивного дела, улучшения сохранности документов федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Медицинский колледж» Управления делами Президента Российской Федерации (ФГБПОУ «Медицинский колледж»).

Положение регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда учреждения.

1.2. Документы колледжа, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в ФГБУ «Центральный архив».

1.3. До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации сроков, хранятся в колледже.

1.4. Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в ходе его деятельности.

1.5. Колледж в соответствии с требованиями, устанавливаемыми ФГБУ «Центральный архив», обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

1.6. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет учреждения.

2. Создание архива ФГБПОУ «Медицинский колледж»

2.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации учреждение обязано обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе, документов по личному составу, в течение установленных сроков их хранения, а документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения – до передачи в ФГБУ «Центральный архив» или до ликвидации учреждения.

2.2. Архив учреждения создается как место хранения архивных документов до передачи их в ФГБУ «Центральный архив», или до уничтожения по истечении установленных сроков. При отсутствии единого архива допускается хранение данных архивных документов в структурных подразделениях учреждения.

2.3. При этом должны быть созданы условия, обеспечивающие защиту документов от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих их утрату.

2.4. Ответственность за организацию работы по хранению архивных документов, обеспечение их сохранности, контроль деятельности архива возлагается на руководителя учреждения.

2.5. Ответственность за обеспечение сохранности, учет и использование архивных документов возлагается на работников, назначаемых приказом руководителя учреждения.

2.6. Колледж обеспечивает финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для хранения, учета и использования архивных документов, предоставляет помещение, отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов.

2.7. В своей работе архив учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства колледжа, правилами и другими нормативно-методическими документами Правительства Российской Федерации, методическими документами учреждений Государственной архивной службы и настоящим Положением.

2.8. Положение об архиве учреждения разрабатывается на основании нормативно-правовой документации об архивном деле и утверждается директором колледжа.

2.9. Архив учреждения работает по плану, утверждаемому директором, и отчитывается перед ним в своей работе.

2.10. Методическое руководство и контроль постановки архивной работы в учреждении осуществляет ФГБУ «Центральный архив».

3. Состав документов архива. Экспертиза ценности документов

3.1. В состав архивного фонда входят архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-исследовательских работ.

3.2. Документы архивного фонда по истечении сроков их временного хранения в колледже передаются на постоянное хранение в ФГБУ «Центральный архив».

3.3. Документы архивного фонда, образовавшиеся в процессе деятельности колледжа, передаются в ФГБУ «Центральный архив» в соответствии с Основными положениями постановки архивной работы в медицинских, санаторно-курортных, научных, учебных и дошкольных учреждениях Управления делами Президента Российской Федерации.

3.4. В архив колледжа поступают:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности колледжа, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

- документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;

- служебные и ведомственные издания;

- научно-справочный аппарат к документам архива.

3.5. Архивные документы включаются в состав архивного фонда на основании экспертизы ценности документов.

3.6. Специально уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти утверждает перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения.

3.7. Экспертиза ценности документов осуществляется ФГБУ «Центральный архив» совместно с ФГБПОУ «Медицинский колледж».

3.8. Экспертизе ценности документов подлежат все документы на носителях любого вида, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации.

3.9. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение архивных документов запрещается.

4. Задачи и функции архива ФГБПОУ «Медицинский колледж»

4.1. Основными задачами архива учреждения являются:

4.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего Положения.

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

4.1.3. Учет архивных документов в колледже осуществляется:

- документов временного (до 10 лет) срока хранения – по номенклатурам дел;
- постоянного и долговременного срока хранения – по описям дел.

Описи составляются после проведения экспертизы ценности документов, но не

позднее трех лет по окончании их в делопроизводстве.

4.1.4. Подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение в ФГБУ «Центральный архив» с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой Российской Федерации.

4.1.5. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве колледжа.

4.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

4.2.1. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения дел делопроизводством, учитывает и хранит документы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой Российской Федерации.

4.2.2. Разрабатывает и согласовывает с ФГБУ «Центральный архив» сроки представления описей на рассмотрение Экспертно-проверочной

комиссии ФГБУ «Центральный архив» и передачи документов на государственное хранение.

4.2.3. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы колледжа и Экспертно-проверочной комиссии ФГБУ «Центральный архив».

4.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

4.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ФГБУ «Центральный архив».

4.2.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и сотрудников колледжа о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива;
- исполняет запросы организаций и заявления граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе постоянно действующей экспертной комиссии колледжа.

4.2.8. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел колледжа, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив колледжа.

4.2.9. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ФГБУ «Центральный архив» документы колледжа.

5. Задачи ФГБПОУ «Медицинский колледж»

5.1. Обеспечение упорядоченного хранения документов постоянного срока хранения, в том числе научно-технической документации и документации по личному составу.

5.2. Принятие мер по укреплению материально-технической базы архива колледжа, обеспечение архива необходимой площадью, оборудованной для хранения документов.

5.3. Контроль за своевременной передачей в установленном порядке в ФГБУ «Центральный архив» документов постоянного срока хранения.

5.4. Выделение необходимых средств на упорядочение документов и подготовку их к сдаче на архивное хранение.

5.5. Колледж в целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов руководствуется в работе с архивными документами законодательством Российской Федерации.

6. Права архива ФГБПОУ «Медицинский колледж»

Для выполнения возложенных задач и функций архив колледжа имеет право:

6.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами сотрудниками учреждения.

6.2. Запрашивать от сотрудников учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

7. Ответственность

7.1. Работники, ответственные за обеспечение сохранности, учета и использования архивных документов и назначенные приказом руководителя учреждения, несут ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

7.2. За утрату и порчу документов архивного фонда сотрудники учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Юридические лица, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации, несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

8. Контроль

8.1. Контроль соблюдения условий настоящего Положения осуществляет Директор колледжа.

8.2. При реорганизации учреждения условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются Управлением делами Президента Российской Федерации.