

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Ростовской области  
«Шахтинский медицинский колледж  
им. Г.В. Кузнецовой»  
Министерства здравоохранения РО

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ РО  
«Шахтинский медицинский  
колледж им. Г.В. Кузнецовой»  
Е.В. Тюнина  
«01» октября 2024 г.

## Положение об архиве

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Ростовской области «Шахтинский медицинский колледж  
им. Г.В. Кузнецовой» Министерства здравоохранения РО

### 1. Общие положения

1.1. Архив Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Шахтинский медицинский колледж им. Г.В. Кузнецовой» (далее – Колледж) создается для осуществления хранения, комплектования, учета и использования 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 ГКУ РО «Центр хранения архивных документов в г. Шахты Ростовской области» (далее - ЦХАД), источником комплектования которого выступает Колледж.

1.2. Колледж разрабатывает положение об архиве Колледжа на основе примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства (далее- Росархив) от 11.04.2018 № 42 (ред. от 10.11.2023 № 121), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 (зарегистрирован Минюстом России 06.09.2023 регистрационный № 75119) (далее – Правила утвержденные приказом Росархива № 77). Положение об архиве Колледжа согласовывается с экспертно-проверочной комиссией комитета по управлению архивным делом Ростовской области (далее - ЭПК). После согласования положение об архиве утверждается директором Колледжа.

1.3. Архив Колледжа в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Областным законом Ростовской области от 28.06.2017 № 1164-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области (ред. от 22.11.2021 № 620-ЗС), распорядительными документами Росархива; Правилами, утвержденными приказом Росархива № 77; приказами, инструкциями, указаниями комитета по управлению архивным делом Ростовской области, настоящим положением.

## 2. Состав документов архива Колледжа

Архив Колледжа хранит:

- 2.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Колледжа;
- 2.2. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Колледжа.

## 3. Задачи Архива Колледжа

К задачам Архива Колледжа относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего положения.
- 3.2. Комплектование архива Колледжа документами, образовавшимися в деятельности Колледжа.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Колледжа.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Колледжа.
- 3.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Колледжа и своевременной передачей их в архив Колледжа.
- 3.6. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ЦХАД.

## 4. Функции архива Колледжа

Специалист ответственный за архив осуществляет следующие функции:

- 4.1. 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.
- 4.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве Колледжа.
- 4.3. Представляет в ЦХАД 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.
- 4.4. Осуществляет учет, систематизацию и размещение документов, поступающие на хранение в архив Колледжа, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Колледжа.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Колледжа проекты описей дел, документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
- на утверждение ЭПК комитета проекты описей дел, документов постоянного хранения, по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.
- на утверждение директору Колледжа описи дел, документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел, документов по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные ЭПК комитета

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ЦХАД.

4.7. 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.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Колледжа.

4.9. Организует информирование руководства и работников Колледжа о составе и содержании документов Архива Колледжа.

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в помещении Колледжа или во временное пользование.

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

4.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Колледжа.

4.14. Участвует в разработке документов Колледжа по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.15. Оказывает методическую помощь:

- службе делопроизводства Колледжа в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- структурным подразделениям и работникам Колледжа в подготовке документов к передаче в архив Колледжа.

## 5. Права Архива Колледжа

Специалист ответственный за архив Колледжа имеет право:

5.1. Представлять руководству Колледжа предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов Колледжа;

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях сведения, необходимые для работы архива Колледжа;

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции архива Колледжа;

5.4. Информировать структурные подразделения Колледжа о необходимости передачи документов в архив Колледжа в соответствии с утвержденным графиком;

5.5. Принимать участие в заседаниях экспертной комиссии Колледжа.