

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	ОД-01-10-24
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ	Количество страниц: 3

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «БАЙКАЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ
«Байкальский базовый
медицинский колледж МЗ РБ»
Михайлова Л.Н.

Приказ № 462/1
от 16.09. 2024 г.
М.П.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 63FA4CD34629DB79B8258E0E22D04895
Владелец: Михайлова Любовь Нахкеевна
Действителен: с 11.09.2024 до 05.12.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ**

Селенгинск, 2024

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящий документ устанавливает требования к организации деятельности архива (далее – Архив) в ГАПОУ «Байкальский базовый медицинский колледж МЗ РБ» (далее – ГАПОУ «ББМК МЗ РБ», колледж).
- 1.2. Документ обязателен к применению во всех структурных подразделениях, задействованных в процессе деятельности Архива ГАПОУ «ББМК МЗ РБ», в т.ч. Кяхтинском филиале.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности ГАПОУ «ББМК МЗ РБ», имеют научное, экономическое и политическое значение, являются собственностью государства и входят в состав государственного архивного фонда. До передачи на государственное хранение эти документы хранятся в архиве колледжа.
- 2.2. Архив ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. За утрату и порчу документов архивного фонда Российской Федерации должностные лица колледжа несут административную ответственность.
- 2.3. В своей работе Архив руководствуется законами Российской Федерации, приказами, указаниями вышестоящих организаций.
- 2.4. Архив создается, как самостоятельное подразделение. Функции заведования Архивом возлагаются на лицо, ответственное за Архив.
- 2.5. Ответственный за Архив ГАПОУ «ББМК МЗ РБ» назначается директором колледжа.
- 2.6. Контроль за деятельностью Архива осуществляет руководство колледжа.

3. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

- 3.1. В состав документов Архива входят:
- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Организации и структурных подразделений, документы по личному составу, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения;
 - документы постоянного хранения по личному составу ликвидированных учреждений, на базе которых образовано ГАПОУ «ББМК МЗ РБ»;
 - научно - справочный материал, раскрывающий состав и содержание документов архива.

4. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

- 4.1. Основными задачами Архива являются:
- комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения;
 - обеспечение сохранности документов, хранящихся в Архиве;
 - обеспечение контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.
- 4.2. В соответствии с возложенными на него задачами Архив осуществляет следующие функции:
- принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями работы архивов, учреждений федеральной архивной службой;
 - разрабатывает, согласовывает графики представленных описей на утверждение директором колледжа;
 - составляет годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу сотрудников организации;
 - осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
 - проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии;
 - выдает справки, выписки из документов, находящиеся в архиве;
 - ежегодно высылает в архивный отдел Министерства здравоохранения Республики Бурятия паспорт Архива согласно установленной формы.

6. ПРАВА АРХИВА

6.1. Для выполнения возложенных на него задач и функций, Архив колледжа имеет право:

- требовать от руководителей структурных подразделений колледжа своевременной передачи в Архив документов в упорядоченном состоянии;
- контролировать правила работы с документами и структурными подразделениями колледжа;
- запрашивать от структурных подразделений колледжа необходимые для работы сведения и привлекать в необходимых случаях в качестве консультантов работников архивного отдела Министерства здравоохранения Республики Бурятия.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВА

7.1. Архив совместно с директором несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

8. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

8.1. Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в процедуре СТО 02-01-06 «Управление документацией».

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

9.1. Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в пункте 11. СТО 02-01-06 «Управление документацией».

Лист ознакомления

[illegible]