

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ФЕДЕРАЛЬНОГО
МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»**



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Шарапина Н.Н.
«31» августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Рассмотрено
и рекомендовано
к утверждению
на заседании
педагогического совета
Протокол №1 «30» августа 2017г.

**Электросталь
2017**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве ФГБПОУ ЭМК ФМБА России определяет задачи, функции, права архива образовательной организации, а также документы, которые архив принимает на хранение от структурных подразделений образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия, утвержденное приказом Роскомархива от 18.08.1992 № 176;

- Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

1.3. Документы ФГБПОУ «Электростальский медицинский колледж Федерального медико-биологического агентства», имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда РФ, являются федеральной собственностью и подлежат постоянному хранению. До передачи на государственное хранение указанные документы в течение установленного срока хранятся в образовательной организации.

1.4. Архив является подразделением ФГБПОУ ЭМК ФМБА России, которое возглавляет заведующая библиотечным фондом.

1.5. Архив ФГБПОУ ЭМК ФМБА России создается для хранения документов делопроизводства документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение.

1.6. ФГБПОУ ЭМК ФМБА России обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами. Все работы, связанные с подготовкой транспортировкой и передачей архивных документов, производится силами и за счет Колледжа.

1.7. Положение об архиве утверждается директором ФГБПОУ ЭМК ФМБА России.

1.8. Архив ФГБПОУ ЭМК ФМБА России работает по плану, утвержденному директором Колледжа, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.9. Контроль за деятельностью архива ФГБПОУ ЭМК ФМБА России осуществляет директор Колледжа.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения;
- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

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

- принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений организации, обработанные в соответствии с требованиями;
- разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным органом графики представлений описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения;
- 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 организации;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;
- создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива;
- информирует руководство и работников организации 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 структурных подразделений и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии организации;
- оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел организации, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив организации; участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства учреждения;

- ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3. Права архива

3.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях ФГБПОУ ЭМК ФМБА России;
- запрашивать от структурных подразделений Колледжа сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;
- не принимать дела, оформленные без соблюдения указанных правил, до полной их обработки;
- вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности ФГБПОУ ЭМК ФМБА России и работы архива.

4. Документы, которые принимает архив на хранение

4.1. Архив ФГБПОУ ЭМК ФМБА России принимает на хранение:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений и имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение;
- документы временного срока хранения свыше 10 лет, необходимые в практической деятельности ФГБПОУ ЭМК ФМБА России;
- документы по личному составу, служебные и ведомственные издания;
- научно-справочный аппарат к документам архива.

5. Перечень документов архива.

5.1. Номенклатура дел архива.

5.2. Должностные инструкции персонала.

5.3. Положение об архиве.

5.4. План и отчет о работе архива.

5.5. Акты, описи, перечни материалов, передаваемых в архив. Акты уничтожения дел.

5.6. Журнал регистрации выдачи архивных справок, ксерокопий документов.

- 5.7. Журнал учета работы исследователей в архиве организации.
- 5.8. Книга учета и выдачи дел и документов из архива во временное пользование.
- 5.9. Архивная книга выдачи трудовых книжек.
- 5.10. Паспорт архива