

	<b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>	ОД-01-10-18
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ГАПОУ «БМК МЗ РБ»	Количество страниц: 5

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

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического  
 совета ГАПОУ  
 «Байкальский базовый  
 медицинский колледж МЗ РБ»  
 Протокол № 32  
 от « 27 » 12 20 18 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАПОУ  
 «Байкальский базовый  
 медицинский колледж МЗ РБ»  
 Л.Н. Михайлова  
 М.П. \_\_\_\_\_  
 «28» 12 20 18 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
 ОБ АРХИВЕ  
 ГАПОУ «БМК МЗ РБ»**

## **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 «БМК МЗ РБ», колледж).
- 1.2. Документ обязателен к применению во всех структурных подразделениях, задействованных в процессе деятельности Архива ГАПОУ «БМК МЗ РБ», в т.ч. Кяхтинском филиале.

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 2.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности ГАПОУ «БМК 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 «БМК 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 «БМК 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 «БМК 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*

<i><b>ФИО</b></i>	<i><b>Дата</b></i>	<i><b>Подпись</b></i>