

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и организации деятельности, а также задачи, функции и права архива государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Северо-Осетинский медицинский колледж" Министерства здравоохранения РСО-Алания (далее именуется - архив).

1.2. Архив создается для отбора, использования, хранения в пределах сроков, установленных нормативными правовыми актами, учета и подготовки к передаче на государственное хранение документов колледжа, имеющих историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляющих государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, а также законченных делопроизводством документов практического значения.

1.3. В своей деятельности архив руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (ред. от 18.06.2017), Законом Республики Северная Осетия-Алания от 30.12.2005 N 80-РЗ "Об архивном деле в Республике Северная Осетия-Алания", иными правовыми актами, регулирующими вопросы архивного хранения документов и настоящим Положением.

1.4. Структурное подразделение и (или) должностное лицо (лица), на которых возлагается организация деятельности архива, а также задачи, функции и права архива, установленные настоящим Положением, утверждаются директором колледжа (ответственным за архив является архивариус).

1.5. Архив работает по плану, утверждаемому директором колледжа и отчитывается перед ним в своей работе.

1.6. Организационно-методическое обеспечение деятельности архива осуществляет Архивная служба РСО-Алания (далее именуется - государственный архив).

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений колледжа, а также документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, и документы по личному составу колледжа.

2.2. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

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

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением установленных требований.

3.1.4. Осуществление контроля формирования и оформления дел в делопроизводстве колледжа.

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

3.2.1. Принимает не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений колледжа, обработанные в соответствии с требованиями.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с государственным архивом графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной и методической комиссии Архивной службы РСО-А на государственное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение постоянно действующей экспертной комиссии.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива.

3.2.6. Организует использование документов: информирует руководство и работников 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 структурные подразделения колледжа; исполняет запросы организаций или заявления граждан, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки; ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии колледжа.

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

3.2.9. Ежегодно представляет в государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.10. Ежегодно представляет в государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. ПРАВА АРХИВА

Архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях колледжа.

4.2. Запрашивать от сотрудников и структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для работы архива.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА

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

5.2. Колледж обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА

6.1. Должностное лицо (лица), на которых в установленном порядке возложена организация деятельности архива, несет (несут) персональную ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на архив задач и функций, утрату и (или) порчу документов Архивного фонда Российской Федерации, несоблюдение требований правовых актов.

6.2. Контроль деятельности архива осуществляет директор колледжа.