	Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский базовый медицинский колледж»
	Положение
	4.2.3-03 Управление документацией <i>Положение об архиве</i>
СМК-П-19	

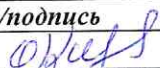

 УТВЕРЖДАЮ
 Директор ОГБОУ «ТБМК»
 Т.Ю. Ложкина
 «11» 03 2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ

СМК-П-19

Версия 3.0

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	О.Г. Казак 	11.03.2019
Версия: 3.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 11.03.2019 1:46	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 5



I. Общие положения.

1. Архив Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Томский базовый медицинский колледж» (далее - Архив) создается в составе отдела кадров учреждения, осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности учреждения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Областное государственное казённое учреждение «Государственный архив Томской области» (ОГКУ ГАТО).

2. Архив действует на основании положения об Архиве, разработанного в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

3. Разработанное положение согласовывается Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Департамента по культуре и туризму Томской области и утверждается директором ОГБПОУ «Томский базовый медицинский колледж» (далее «учреждение»).

4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, Законом Томской области от 11.11.2005 № 204-03 «Об архивном деле в Томской области» и иными нормативными правовыми актами Томской области в области архивного дела, локальными нормативными актами Департамента здравоохранения Томской области, учреждения.

II. Состав документов архива.

5. Архив хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу студентов и работников, образовавшиеся в деятельности учреждения;

б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

III. Задачи архива.

6. К задачам Архива относятся:

6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

6.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности учреждения.

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.



6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ОГКУ ГАТО.

6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях учреждения и своевременной передачей их в Архив.

IV. Функции архива.

7. Архив осуществляет следующие функции:

7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности учреждения, в соответствии с утвержденным графиком.

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве.

7.3. Представляет в ОГКУ ГАТО учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности учреждения.

7.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии учреждения описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение ЭПК Департамента по культуре и туризму Томской области описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭМК ОГКУ ГАТО описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Департамента по культуре и туризму Томской области акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение директору учреждения описи дел постоянного хранения, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК Департамента по культуре и туризму Томской области; описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, согласованные ЭМК ОГКУ ГАТО.

7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ОГКУ ГАТО

7.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а



также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

7.9. Организует информирование руководства и работников учреждения о составе и содержании документов Архива.

7.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

7.13. Ведет учет использования документов Архива.

7.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

7.15. Участвует в разработке документов учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7.16. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам учреждения в подготовке документов к передаче в Архив.

V. Права архива.

8. Архив имеет право:

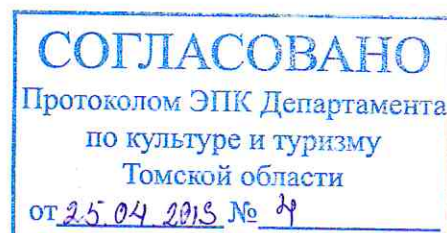
а) представлять директору учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

б) запрашивать в структурных подразделениях учреждения сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать структурные подразделения учреждения о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК Департамента по культуре и туризму Томской области, ЭМК ОГКУ ГАТО





ОГБПОУ «Томский базовый медицинский колледж»

Положение об архиве

VI. Лист согласования.