

Федеральное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Электростальский медицинский колледж
Федерального медико-биологического агентства»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБПОУ

ЭМК ФМБА России

_____ Н.Н. Шарапина

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на заседании
педагогического совета
Протокол № 7 «14» июня 2023 г.

г. Электросталь, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об архиве в Федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Электростальский медицинский колледж Федерального медико-биологического агентства» (сокращенное наименование ФГБПОУ ЭМК ФМБА России) (далее - колледж) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности архива колледжа.

1.2. Архив колледжа осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе ее деятельности. В своей работе архив колледжа руководствуется законодательством Российской Федерации, в частности Федеральным законом Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ (в ред. От 11 июня 2021 года.), законодательными актами по архивному делу, приказами директора Колледжа, а также иными нормативно-правовыми актами. Производит отбор, подготовку и передачу документов на хранение в государственные архивы, осуществляет организационно - методическое руководство деятельностью структурных подразделений организации в области делопроизводства и архивного дела.

1.3. Архив является самостоятельным структурным подразделением организации, ответственный за ведение архива непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.4. В своей деятельности архив руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим положением.

1.5. Деятельность ответственного за ведение архива осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего архивом.

1.6. Ответственный за ведение архива назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников архива регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

1.8. Ответственный за ведение архива:

- руководит всей деятельностью архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на архив задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников архива;
- вносит руководству колледжа предложения по совершенствованию работы архива, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности архива, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на архив задач и функций;

1.9. Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины ответственный за ведение архива несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.11. Настоящее положение, структура и штатное расписание архива утверждаются директором колледжа.

2. Основные задачи архива

2.1. Прием, учет и хранение документов.

2.2. Обеспечение сохранности документов, создание научно справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве. 2.3.

Подготовка и в соответствии с действующим законодательством передача документов на хранение в государственные архивы.

2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам организации архивного дела.

2.5. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в колледже.

2.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.

2.8. Повышение уровня грамотности работников организации в области делопроизводства и архивного дела.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

3. Основные функции архива

- 3.1. Планирование, организация и контроль деятельности колледжа и его структурных подразделений в области архивного дела.
- 3.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.
- 3.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве (информирование руководства и сотрудников организации о составе и содержании документов архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве).
- 3.4. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.
- 3.5. Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.
- 3.6. Контроль над своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.
- 3.7. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий организации.
- 3.8. Участие в работе экспертной комиссии колледжа, экспертиза ценности архивных документов, формирование документов в дела постоянного и временного хранения.
- 3.9. Составление актов об уничтожении документов, сроки, хранения которых истекли.
- 3.10. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.11. Составление установленной отчетности, учет выдачи архивных справок и дел, ежегодное представление в соответствующий государственный архив сведений о составе и объеме документов по установленной форме.

3.12. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

3.13. Методическая помощь структурным подразделениям организации в составлении номенклатур, формировании и оформлении дел, подготовке их к передаче в архив.

3.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. Права и ответственность

4.1. Архив имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководства колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать руководству колледжа;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива и колледжа в целом;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива.

4.2. Ответственный за работу архива несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив функций и задач;
- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;
- готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуациях.
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;
- готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуациях.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Структурное подразделение, должность	Отметка об ознакомлен ии (подпись)	Дата ознакомления
1.		Преподаватель		
2.		Преподаватель		
3.		Преподаватель		
4.		Преподаватель		
5.		Преподаватель		
6.		Преподаватель		
7.		Преподаватель		
8.		Преподаватель		
9.		Преподаватель		
10.		Преподаватель		
11.		Преподаватель		
12.		Преподаватель		
13.		Преподаватель		
14.		Преподаватель		
15.		Преподаватель		
16.		Преподаватель		
17.		Преподаватель		
18.		Преподаватель		
19.		Преподаватель		
21.		Преподаватель		
22.		Преподаватель		
23.		Преподаватель		