

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Керченский медицинский колледж имени Г.К. Петровой»



ПОЛОЖЕНИЕ

**«Об архиве Государственного автономного образовательного учреждения
среднего профессионального образования Республики Крым
«Керченский медицинский колледж им. Г.К.Петровой»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архив ГАОУ СП РК «Керченский медколледж им. Г.Г.Петровой» (далее – архив) создается в соответствии с «Основными правилами работы архивов организации» для осуществления, хранения, комплектования, учета и использования документов и дел колледжа и является структурным подразделением образовательного учреждения.

1.2. До передачи на государственное хранение документы ГАОУ СП РК «Керченский медколледж им. Г.Г.Петровой» (далее – колледж) временно, в пределах сроков, установленных Федеральной архивной службой РФ, хранятся в колледжа.

1.3. Работу в архиве в соответствии с возложенными задачами осуществляет ответственный за архив, назначенный приказом директора колледжа, который руководствуется приказами директора колледжа, методическими документами и настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Задачами архива колледжа являются:

- организация хранения документов;
- обеспечение сохранности, учета, отбора и использования документов и дел, хранящихся в архиве;
- осуществление помощи в формировании дел и проверки состояния документов и дел в делопроизводстве колледжа.

3. ФУНКЦИИ

Архив колледжа осуществляет следующие функции:

3.1. Организует прием, ведет учет документов учебной части колледжа – источников формирования архива.

3.2. Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов.

3.3. Организует информационное обслуживание руководителя учебной части колледжа, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, ведет учет и анализ использования.

3.4. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел – источников комплектования.

3.5. Участвует в организации работы по составлению номенклатуры дел колледжа, оказывает методическую помощь в формировании и оформлении дел.

3.6. Проводит экспертизу ценности документов и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по выявлению документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4. ПРАВА АРХИВА

Архив имеет право:

4.1. Требовать своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии согласно номенклатуре дел.

4.2. Контролировать правила работы с документами, запрашивать для работы архива сведения – источники комплектования.

4.3. Осуществлять учет всех хранящихся в архиве колледжа документов путем присвоения архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра с ведением учетных документов:

- актов учета поступления и выбытия документов;
- списка фондов;
- описи дел;
- реестра описей;
- листа-заверителя дела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА

5.1. Должностное лицо, на которое в установленном порядке возложена организация деятельности архива, несет персональную ответственность за нарушение правил использования документов, ненадлежащее выполнение задач и функций архива, утрату и (или) порчу документов, несоблюдение требований правовых актов.

5.2. Контроль деятельности архива осуществляет директор колледжа.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. При осуществлении своей деятельности архив колледжа руководствуется действующим законодательством об архивном деле в РФ и настоящим Положением.