

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ
ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ «БРЯНСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ им. ак. Н. М. АМОСОВА»



В.Н. Пёхова

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
ГАПОУ «БРЯНСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ИМ.
АК. Н.М. АМОСОВА»

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве техникума (далее - Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034), приказом Росархива от 11.04.2018 N 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.08.2018 N 51895).

1.2. Архив техникума создается на правах структурного подразделения, осуществляющего 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 техникума, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает организация.

1.3. Архив техникума в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, настоящим Положением.

1.4. Техникум обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Работники Архива действуют на основании настоящего Положения,

условий трудовых договоров и должностных инструкций.

II. Состав документов Архива техникума

2. Архив техникума хранит:

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

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения <1> (при их наличии);

<1> Пункт 112 ГОСТа Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". - М.: Стандартинформ, 2014.

г) фонд пользования (архива) <2> (при наличии);

<2> Пункт 125 ГОСТа Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". - М.: Стандартинформ, 2014.

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

III. Задачи Архива техникума

3. К задачам Архива техникума относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II данного Положения.

3.2. Комплектование Архива техникума документами, образовавшимися в деятельности техникума.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве техникума.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве техникума.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

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

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

3.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства техникума.

3.9. Повышение уровня грамотности работников техникума в области делопроизводства и архивного дела.

3.10. Заведующий Архива (архивариус) назначается в установленном законом порядке директором техникума и подчиняется непосредственно

директору техникума, его заместителю, специалисту отдела кадров.

3.11. В своей деятельности архивариус руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами техникума и настоящим Положением.

3.12. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность архивариуса регламентируются должностной инструкцией, утвержденной директором техникума.

3.13. Архив в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями техникума, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

3.14. Архив осуществляет прием электронных документов (ЭД), обеспечивает их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение. На хранение передаются ЭД в составе фондов организаций - источников комплектования Архива.

IV. Функции Архива техникума

4. Архив техникума осуществляет следующие функции:

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

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

4.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве техникума документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации <3>.

<3> Подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034).

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив техникума, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности техникума.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии техникума 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 экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю техникума описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве техникума в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

4.9. Организует информирование руководства и работников техникума о составе и содержании документов Архива техникума.

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива техникума.

4.14. Создает фонд пользования Архива техникума и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива техникума.

4.16. Участвует в разработке документов техникума по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

- а) службе делопроизводства техникума в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) структурным подразделениям и работникам техникума в подготовке документов к передаче в Архив техникума.

V. Права Архива техникума

5. Архив техникума имеет право:

- а) представлять руководству техникума предложения по совершенствованию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве техникума;
- б) запрашивать в структурных подразделениях техникума сведения, необходимые для работы Архива техникума;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям техникума по вопросам, относящимся к компетенции Архива техникума;
- г) информировать структурные подразделения техникума о необходимости передачи документов в Архив техникума в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

V1. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ.

6.1. Экспертиза ценности проводится при составлении номенклатуры дел, при подготовке дел, при оформлении дел, при подготовке дел, к последующему хранению, при выделении дел к уничтожению.

6.2. С целью организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, и подготовке их к передаче в архив создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

6.3. (ЭК) назначается приказом директора техникума и состоит из квалифицированных специалистов под председательством одного из руководящих работников. В состав комиссии в обязательном порядке включается работник, ответственный за организацию делопроизводства и архивариус.

6.4. В своей деятельности ЭК руководствуется настоящим Положением, соответствующими нормативами по делопроизводству, приказами директора техникума, номенклатурой дел, описями дел.

У11. ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

6.1. Совместно с Архивом проводит ежегодный отбор документов техникума для дальнейшего хранения и выделения дел к уничтожению, осуществляет контроль за организацией работы с документами техникума.

6.2. Вносит предложения о представлении на утверждение описей дел постоянного и описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов сроки которых истекли.

6.3. Принимает непосредственное участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел техникума, экспертизе ценности и подготовке документов для последующего хранения.

6.4. Выносит на рассмотрение руководства техникума вопросы об изменении сроков хранения отдельных видов документов, установленных действующей номенклатурой дел техникума и определении сроков хранения документов, не предусмотренных номенклатурой дел техникума.

У111. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ

8.1. В Архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

8.2. Дела постоянного срока хранения и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив по описям.

8.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке; в исключительных случаях по решению руководства передаются в Архив. Их передача осуществляется по описям или по номенклатуре дел.

8.4. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному Архивом.

8.5. Прием каждого дела производится архивариусом в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами принятых в Архив дел; номера отсутствующих дел, подписи архивариуса и сотрудника, передавшего дела. Дела в Архив доставляются сотрудниками подразделений в связки.

IX . ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Дела находятся в отведенном для них помещении, располагаются на полках, обеспечивающих их полную сохранность.

9.2. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел или выписки из нее,

которая помещается снаружи полки на корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

9.3. Выдача дел производится с разрешением директора техникума. На выданное дело заводится карта-заместителя дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам. Изъятие документов из дел постоянного срока хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора техникума с обязательным составлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Х. СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

10.1. Сроки хранения дел, предусмотренные номенклатурой техникума, являются обязательными.

10.2. Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания документов делопроизводством.

10.3. Отметка ЭК, проставленная в отдельных случаях в графе «Сроки хранения» означает, что документы должны быть просмотрены экспертной комиссией для решения вопроса о дальнейшем их хранении.

10.4. Сроки хранения дел, содержащих документы различной значимости, устанавливаются по документам, имеющим наибольший срок хранения.

10.5. Если в результате экспертизы будет установлено, что сроки хранения данной единицы по номенклатуре истек, то она включается в отборочный список, а в соответствующей графе отборочного списка приводится номер статьи номенклатуры, послужившей основанием для выделения единицы хранения к уничтожению.

Рассмотрено и утверждено
на заседании педагогического совета
пр. №4 от 28.02.19 г.