



СМК – П – 5.5.1 - 72

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ленинградской области
«Тихвинский медицинский колледж»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЛО «ТМК»

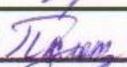

Н.Н. Зайцев
« 15 » 09 2016 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ

Версия 2.0

Дата введения: « 15 » 09 2016 г.

	Должность	Фамилия, инициалы, подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по безопасности	Меркулова Т.В. 	01.09.16
Проверил	Юрисконсульт	Полетаев Р.А. 	05.09.16
Согласовал	Профорганизатор	Табачук Т.М. 	07.09.16
Версия 2.0	ПОЛОЖЕНИЕ об архиве		стр. 1 из 8

**СВЕДЕНИЯ О ПОЛОЖЕНИИ**

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО заместителем директора по безопасности Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж».

2. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПОЛОЖЕНИЯ «Об архиве», утвержденном приказом от 24.04.2012г. № 93-о/д.

3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ распоряжением директора ГБПОУ ЛО «ТМК» от 15.09.2016г. № 205-о/д.

4. Общее количество страниц – 8.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА	6
5. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА	6
6. ПРАВА	7
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	7
Лист регистрации изменений	8



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение «Об архиве» (далее – Положение) разработано в целях регламентирования порядка комплектования, хранения, учёта и использования документов, образующихся в процессе деятельности Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ленинградской области» (далее – Колледж), имеющих практическое значение, а также документов по личному составу.

1.2. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками и должностными лицами Колледжа при комплектовании, подготовке и передаче на хранение и использовании документов, образующихся в процессе исполнения должностных обязанностей.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Законодательной и нормативной основой организации работы архива являются следующие документы:

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ;

Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 года;

Постановление Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года №83 «Об обеспечении сохранности архивных документов».

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст);

Постановление правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76;

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 29 декабря 2009 г. № 76;

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года №558, Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Решение Верховного Суда Российской Федерации от 4 февраля 2015 года № АКПИ14-1405.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Определения, термины и обозначения:

номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;



дело – это документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

типовая номенклатура дел - устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом;

примерная номенклатура дел - устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер;

индекс дела – условное обозначение, присвоенное делу;

формирование дел - это группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

3.2. Используемые сокращения:

ГБПОУ ЛО «ТМК» - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж»;

СМК – система менеджмента качества;

ПП - «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года №558, Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

НД – Номенклатура дел;

ЭК – экспертная комиссия;

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Архив Колледжа создан для обеспечения комплектования, хранения, учёта и использования документов, образующихся в процессе деятельности Колледжа, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу (далее – архивные документы).

4.2. Заведующий (ответственный работник) архива, назначается приказом директором.

4.3. Администрация Колледжа обеспечивает архив необходимым помещением, а также создает финансовые и материально-технические условия для его деятельности.

4.4. Архив руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами, правилами и методическими документами в области архивного дела, приказами вышестоящих органов и организаций, администрации Колледжа и настоящим Положением.

4.5. За утрату и порчу документов, а также нарушение правил комплектования, хранения, учёта и использования архивных документов руководитель и иные должностные лица Колледжа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.6. В случае реорганизации Колледжа архивные документы, сроки хранения которых не истекли, передаются на хранение организации – правопреемнику.

В случае ликвидации колледжа архивные документы в упорядоченном состоянии поступают на хранение в архивный отдел администрации Тихвинского района.



4.7. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов правопреемнику или на хранение в архивный отдел администрации Тихвинского района, производятся силами Колледжа.

4.8. Архив Колледжа работает в соответствии с годовым планом, утверждённым администрацией.

4.9. Организационно-методическую помощь архиву колледжа оказывает архивный отдел администрации Тихвинского района.

5. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

5.1. В архив Колледжа поступают в упорядоченном состоянии законченные делопроизводством документы:

- постоянного хранения (нормативно-правового, имущественно-хозяйственного характера, об итогах деятельности и перспективах развития), которые в соответствии с действующим законодательством об архивном деле подлежат хранению до ликвидации Колледжа;
- по личному составу Колледжа;
- по личному составу реорганизованных организаций, правопреемником которых является Колледж;
- служебные и ведомственные издания;
- научно-техническая документация.

6. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

6.1. Основными задачами архива Колледжа являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Колледжа:

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

- принимает на хранение документы не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Колледжа, обработанные в соответствии с установленными требованиями;
- составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Колледжа и экспертно-проверочной комиссией администрации Тихвинского района;
- осуществляет учёт и обеспечивает сохранность принятых на хранение дел;
- 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 помещении архива;
- исполняет запросы об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии архивных документов, архивные выписки и архивные справки;
- ведет учёт использования документов, хранящихся в архиве;



- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Колледжа;
- оказывает методическую помощь в подготовке номенклатуры дел Колледжа, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

7. ПРАВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 7.1. Контролировать выполнение правил работы с документами Колледжа.
- 7.2. Запрашивать у вспомогательных служб Колледжа сведения, необходимые для работы архива, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 8.1. Заведующий (ответственный работник) архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

**Лист регистрации изменений**

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего Листов (страниц)	№ документа	Входящий № сопроводительного документа	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	изъятых					