



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Нижнекамский
медицинский колледж»

Р.Р. Гарипов

«*ОР*» 202*2* г

ПОЛОЖЕНИЕ

об Архиве

государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский медицинский колледж»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об Архиве государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский медицинский колледж» разработано на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 25.02.2019 № 30.

2. Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижнекамский медицинский колледж» (далее - ГАПОУ «Нижнекамский медицинский колледж») выступает источником комплектования муниципального казенного учреждения «Архив муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан» (далее – Архив Нижнекамского муниципального района).

3 ГАПОУ «Нижнекамский медицинский колледж» не является самостоятельным структурным подразделением, осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Республики Татарстан, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ГАПОУ «Нижнекамский медицинский колледж», а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Архив Нижнекамского муниципального района, источником комплектования которого выступает ГАПОУ «Нижнекамский медицинский колледж».

4. ГАПОУ «Нижнекамский медицинский колледж» разрабатывает положение об Архиве ГАПОУ «Нижнекамский медицинский колледж». Положение об Архиве ГАПОУ «Нижнекамский медицинский колледж» подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению, утверждённого приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42 с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве ГАПОУ «Нижнекамский медицинский колледж», с Экспертно-проверочной и методической комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее

– ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу).

После согласования, положение об Архиве ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж» утверждается директором ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж».

5. Архив – ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж» в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации; Законом Республики Татарстан «Об архивном деле в Республике Татарстан» от 20.07.2017 г. № 63-ЗРТ; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Министерством культуры РФ от 31.03.2015 г. №526.

II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

6. Архив ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»;

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

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж».

III. ЗАДАЧИ АРХИВА

7. К задачам Архива ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж» относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего положения.

7.2. Комплектование Архива ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж» документами, образовавшимися в деятельности ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж».

7.3. Учет документов, находящихся на хранение в Архиве ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж».

7.4. Использование документов, находящихся на хранение в Архиве ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж».

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Республики Татарстан на постоянное хранение Архив Нижнекамского муниципального района.

7.6. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж».

IV. ФУНКЦИИ АРХИВА

8. Архив ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»:

8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж», в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж».

8.3. Представляет в Архив Нижнекамского муниципального района учетные сведения об объеме и составе хранившихся в Архиве ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж» в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Республики Татарстан.

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж», образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж».

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование ЭК ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж» 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 ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу описей дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение директору ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж», 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) ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Республики Татарстан на постоянное хранение в Архив Нижекамского муниципального района.

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж» в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Республики Татарстан, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж».

8.9. Организует информирование директора ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж» и работников ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж» о составе и содержании документов архива.

8.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

8.13. Ведет учет использования документов Архива ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»

8.14. Создает фонд пользования Архива ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж» и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж».

8.16. Участвует в разработке документов ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж» по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) в составлении номенклатуры дел ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж» формировании и оформлении дел в делопроизводстве;

б) работникам ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж» в подготовке документов к передаче в Архив ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж».

V. ПРАВА АРХИВА

9. Архив ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж» имеет право:

а) представлять директору ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»

б) запрашивать от сотрудников ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж» сведения, необходимые для работы Архива ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»;

в) давать рекомендации сотрудникам ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж» по вопросам, относящимся к компетенции Архива ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»;

г) информировать сотрудников ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж» о необходимости передачи документов в Архив ГАПОУ «Нижекамский медицинский» в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПКМ Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу

« 01 »

20 22 г. № 11