

Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Агинский медицинский колледж им. В.Л. Чимитдоржиева»



ПОЛОЖЕНИЕ *№ 17*  
Об архиве

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Для организации хранения, учета, практического и научного использования законченных делопроизводством документов в учреждении действует архив.
- 1.2 В своей работе архив руководствуется приказами и указаниями вышестоящего ведомства и своего учреждения, правилами и инструкциями Федерального архивного агентства, основными правилами работы архивов учреждения и настоящим положением.
- 1.3 Ответственное лицо за архив назначается руководителем колледжа.
- 1.4 Архив работает в соответствии с планом, утвержденным руководством учреждения и отчитывается перед ним по своей работе.
- 1.5 Круг обязанностей работника архива определяется должностными инструкциями специалиста по кадрам, утвержденными руководителем колледжа.

## II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

- 2.1 В состав документов архива входят:
  - 2.1.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в результате деятельности колледжа.
  - 2.1.2. Документы ликвидированных учреждений, а также их предшественников.
  - 2.1.3. Кинофотодокументы, относящиеся к деятельности колледжа.
  - 2.1.4. Личные фонды деятелей науки, техники, литературы, искусства и наиболее выдающихся новаторов производства, заслуженных людей, работающих в данном учреждении или подчиненных ему организациях и предприятиях.
- 2.2. В состав архива входит также научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов архива (описи, исторические справки, каталоги и т.д.)

### **3. ФУНКЦИИ АРХИВА**

3.1. Архив осуществляет следующие функции:

3.1.1. Принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документы, обработанные в соответствии с Основными правилами ведомственных архивов.

3.1.2. Совместно с Экспертной комиссией колледжа и ответственным лицом за ведение делопроизводства контролирует сохранность и правильность оформления дел в структурных подразделениях колледжа, принимает участие в составлении номенклатуры дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3.1.3. Участвует в проверке состояния архивов и делопроизводства в подведомственных учреждениях, организациях и предприятиях.

3.1.4. Организует экспертизу научной и практической ценности документов, хранящихся в архиве.

3.1.5. Осуществляет учет документов, хранящихся в подведомственных подразделениях.

3.1.6. Организует использование документов и выдает в установленном порядке справки, копии, выписки по документам, как заинтересованным учреждениям, так и отдельным лицам.

### **4. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. В архив учреждения передаются дела постоянного и временного сроков хранения (свыше 10 лет), в том числе по личному составу, через год после завершения их в делопроизводстве структурных подразделениях. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передаются в архив по усмотрению руководства учреждения.

4.2. Сдача дел в архив учреждения осуществляется по графику, утвержденному руководством учреждения. Архив принимает дела по описи и номенклатурам дел. Если отдельные дела необходимо оставить в делопроизводстве для текущей работы, архив учреждения оформляет выдачу этих дел во временное пользование. Архивариус или лицо ответственное за архив учреждения расписывается в приеме дел в годовом разделе описи, указывая дату приема и количество принятых дел.

### **5. ПРАВА АРХИВА.**

5.1. Для выполнения указанных выше функции архиву предоставляется право:

5.1.1. требовать от руководителей структурных подразделений своего колледжа соблюдения установленных правил постановки делопроизводства и работы архивов.

5.1.2. докладывать руководству колледжа о состоянии постановки делопроизводства и хранения документов в самом колледже.

5.1.3. участвовать в работе экспертной комиссии колледжа и привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в данном колледже.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.

Взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

РАЗРАБОТАЛ

Специалист по кадрам *С.Б. Банзаракшаева* С.Б. Банзаракшаева \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика