



## **1. Общие положения**

1.1. Документы ГАПОУ «Буинское медицинское училище» являются государственной собственностью и подлежат хранению в силу их значимости для граждан, общества и государства.

Документы постоянного срока хранения и документы временного срока хранения до момента их уничтожения, а также документы по личному составу хранятся в ГАПОУ «Буинское медицинское училище» в пределах установленных сроков.

1.2. ГАПОУ «Буинское медицинское училище» обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование архивных документов и архивных фондов, образующихся в ее деятельности.

За утрату и порчу архивных документов и архивных фондов должностные лица ГАПОУ «Буинское медицинское училище» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

ГАПОУ «Буинское медицинское училище» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.3. Функции архива ГАПОУ «Буинское медицинское училище» возлагаются на лицо, ответственное за ведение архивного дела.

1.4. В своей работе архив ГАПОУ «Буинское медицинское училище» руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», (с изменениями и дополнениями), нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, распоряжениями ГАПОУ «Буинское медицинское училище».

1.5. Положение об архиве ГАПОУ «Буинское медицинское училище» утверждается директором ГАПОУ «Буинское медицинское училище».

1.6. Контроль за деятельностью архива ГАПОУ «Буинское медицинское училище» осуществляет директор училища.

## **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, документы временного срока хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений ГАПОУ «Буинское медицинское училище» (согласно номенклатуре дел).

## **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ГАПОУ «Буинское медицинское училище».

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

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, документы структурных подразделений ГАПОУ «Буинское

медицинское училище», оформленные и упорядоченные в соответствии с требованиями, установленными Федеральной архивной службой РФ.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.3. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников ГАПОУ «Буинское медицинское училище» о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии ГАПОУ «Буинское медицинское училище».

3.2.5. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив ГАПОУ «Буинское медицинское училище».

3.2.6. Составляет, согласовывает с администрацией училища акты об уничтожении документов.

Погрузка и вывоз на утилизацию документов осуществляется под контролем сотрудника, ответственного за ведение архивного дела.

#### **4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях ГАПОУ «Буинское медицинское училище».

4.2. Запрашивать от структурных подразделений ГАПОУ «Буинское медицинское училище» сведения, необходимые для работы архива.

4.3. Требовать от структурных подразделений ГАПОУ «Буинское медицинское училище» своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

#### **5. Ответственность за архив**

Архив совместно с руководителем ГАПОУ «Буинское медицинское училище» несет ответственность за:

5.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.

5.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов.

5.3. Необоснованный отказ в приеме на хранение документов, образовавшихся в процессе деятельности структурных подразделений ГАПОУ «Буинское медицинское училище».

5.4. Нарушение правил, установленных законодательством, использования документов и доступа пользователей к документам.