Приложение № 26

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский базовый медицинский колледж»

(ГБПОУ «ПБМК»)

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета ГБПОУ «ПБМК»

протокол № 7 от «10» декабря 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ПБМК»

Е.А. Колесова

«10» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ ГБПОУ «ПБМК»

Пермь, 2025

1. Общие положения

Архив **Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский базовый медицинский колледж»** (далее – Колледж), создан в целях хранения документов Архивного Фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение.

В своей деятельности Архив руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации» и другими федеральными законами Российской Федерации; соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, регулирующими вопросы, относящиеся к деятельности Архива;
- Приказ от 31 июля 2023 г. N 77 « Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», нормативными правовыми актами, правилами и другими нормативно- методическими документами Росархива, типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения;
- Уставом ГБПОУ «ПБМК», Коллективным договором, Положением об оплате труда работников, Положением о Колледже, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями и директора Колледжа и другими локально- нормативными актами Колледжа, а также настоящим Положением.

2. Функции Архива

На основании целей и основных направлений деятельности на Архив возлагаются следующие функции:

2.1. организация хранения документов:

2.1.1. законченных делопроизводством колледжа постоянного хранения, образовавшихся в деятельности структурных подразделений, временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимых в практической деятельности, по личному составу;

2.1.2. постоянного хранения и по личному составу учреждений- предшественников;

2.1.3. научно-справочного аппарата к документам Архива и учетных документов Архива;

2.2. комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности колледжа;

2.3. учет документов, находящихся на хранении в Архиве;

2.4. использование документов, находящихся на хранении в Архиве;

2.5. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом, в ГАПК;

2.6. методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях колледжа и своевременной передачей их в Архив;

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

2.8. учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве колледжа;

2.9. представление в ГАПК учетных сведений об объеме и составе хранящихся в Архиве колледжа документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

2.10. систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в Архив колледжа, образовавшихся в ходе осуществления деятельности колледжа;

2.11. подготовка и представление

2.11.1. на рассмотрение и согласование экспертной комиссии колледжа описей дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

2.11.2. на утверждение экспертно-проверочной комиссии ГАПК (далее - ЭПК) описей дел постоянного хранения;

2.11.3. на согласование ЭПК описей дел по личному составу;

2.11.4. на согласование ЭПК номенклатуры дел, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, инструкции по делопроизводству;

2.11.5. на утверждение директору колледжа или лицу, исполняющему его обязанности, описей дел постоянного хранения, описей временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, утвержденных (согласованных) ЭПК;

2.11.6. организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГАПК;

2.11.7. организация и проведение экспертизы ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве колледжа, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

2.11.8. проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве колледжа;

2.11.9. информирование пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

2.11.10. организация выдачи документов и дел во временное пользование;

2.11.11. исполнение запросов пользователей, выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок;

2.11.12 ведение учета использования документов;

2.11.13. ведение справочно-поисковых средств к документам;

2.11.14 оказание методической помощи структурным подразделениям колледжа в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, подготовке документов к передаче в Архив

3. Права Архива

3.1. знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися деятельности Архива;

3.1.2. представлять руководству Колледжа предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Колледжа;

3.1.3. контролировать деятельность структурных подразделений Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции Архива;

3.1.4. запрашивать от структурных подразделений Колледжа информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности, входящей в компетенцию Архива;

3.1.5. давать рекомендации структурным подразделениям Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Архива колледжа;

3.1.6. информировать структурные подразделения Колледжа о необходимости передачи документов в Архив Колледжа в соответствии с утвержденным графиком;

3.1.7. принимать участие в проводимых руководством Колледжа совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Архива;

3.1.8. распоряжаться закрепленным за Архивом имуществом с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, положением о Колледже;

4. Ответственность

Работники Архива несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а также предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.