




Министерство здравоохранения Рязанской области  
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Рязанский медицинский колледж»  
ОТДЕЛ ПРАВОВОГО КОНТРОЛЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИСТЕМЫ БЕЗОПАСНОСТИ

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ  
регистрационный номер 421

**ОРИГИНАЛ**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж»  
 Н.И. Литвинова  
12.04.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АРХИВЕ ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ОГБПОУ «РЯЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)**

Рязань 2022 г.

Изменение №	Дата создания 12.04.2022 г.	Версия 04
-------------	-----------------------------	-----------

## I. Общие положения

1. Положение об архиве областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рязанский медицинский колледж» (далее – положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г № 42.

2. Положение распространяется на архив колледжа (далее – архив), выступающего источником комплектования государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Государственный архив Рязанской области» (далее – ГБУ РО «ГАРО»).

3. Архив колледжа создается на правах необособленного структурного подразделения в составе уполномоченных должностных лиц, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Рязанской области, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности колледжа, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ РО «ГАРО».

4. ОГБПОУ «Рязанский медицинский колледж» разрабатывает положение об архиве. Положение об архиве подлежит согласованию с ЭПК главного архивного управления Рязанской области (далее – ЭПК ГАУРО) на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве. После согласования положение утверждается директором колледжа.

5. Архив в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством и законодательством Рязанской области, в том числе:

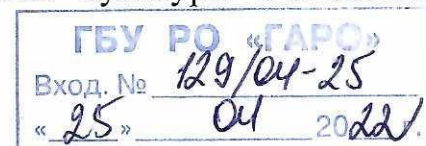
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Законом Рязанской области от 14.07.2015 № 44-ОЗ «Об архивном деле в Рязанской области»;

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г № 236;

- 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 приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526;

- настоящим положением.



Изменение №	Дата создания 12.04.2022 г.	Версия 04
-------------	-----------------------------	-----------

## II. Состав документов архива

6. Архив хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений колледжа;

б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива.

## III. Задачи и функции архива

7. К задачам архива относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II данного положения.

7.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности структурных подразделений колледжа.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда Рязанской области на постоянное хранение в ГБУ РО «ГАРО».

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях колледжа и своевременной передачей их в архив.

## IV. Функции архива

8. Архив осуществляет следующие функции:

8.1. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности структурных подразделений колледжа, в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве.

8.3. Представляет в ГБУ РО «ГАРО» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве документов Архивного фонда Рязанской области и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности колледжа.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии колледжа 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,

Изменение №	Дата создания 12.04.2022 г.	Версия 04
-------------	-----------------------------	-----------

не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение ЭПК ГАУРО описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК ГАУРО описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК ГАУРО акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение директору колледжа описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, Положение об архиве, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК ГАУРО.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Рязанской области на постоянное хранение в ГБУ РО «ГАРО».

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Рязанской области, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве.

8.9. Организует информирование руководства и работников колледжа о составе и содержании документов архива.

8.10. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

8.12. Ведет учет использования документов архива.

8.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива.

8.14. Участвует в разработке документов колледжа по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.15. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам колледжа в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, в подготовке документов к передаче в архив.

## **V. Права архива**

9. Архив имеет право:

а) представлять руководству предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;

б) запрашивать в структурных подразделениях колледжа сведения, необходимые для работы архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям колледжа по вопросам, относящимся к компетенции архива;

Изменение №	Дата создания 12.04.2022 г.	Версия 04
-------------	-----------------------------	-----------

- в) давать рекомендации структурным подразделениям колледжа по вопросам, относящимся к компетенции архива;
- г) информировать структурные подразделения колледжа о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях ЭПК ГАУРО.

РАЗРАБОТАНО  
Начальник отдела кадров

Е.И. Калинина

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора  
12.04.2022 г

Т.П. Журавлева

Юрисконсульт  
12.04.2022 г

Ю.А. Комаров

Председатель ППО сотрудников  
12.04.2022 г

О.В. Ермишкина

