

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
работников здравоохранения РФ, РТ
ГАПОУ «Казанский медицинский
колледж»

Р.Р. Хамзин

«29» 2025 г.

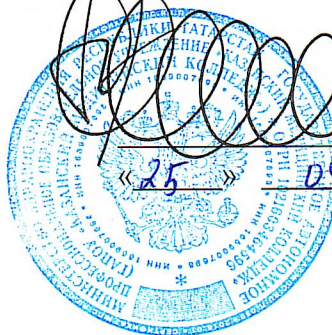


УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАПОУ
«Казанский медицинский колледж»

А.В. Шулаев

«25» 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КАЗАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено
на заседании
Совета колледжа
Протокол № 1
от 25 сентября 2025 г.

Казань 2025

Положение составлено в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. №77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, Уставом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский медицинский колледж», иными внутренними нормативными документами (локальными актами) ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»

Составила :

Галимова В.И. -Архивариус ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»



**Положение об архиве
Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения «Казанский медицинский колледж» г. Казани**

1. Общие положения

Документы, имеющие историческое, социальное, экономическое значение входят в состав Архивного фонда Российской Федерации, относятся к собственности Республики Татарстан и подлежат постоянному хранению в ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» (далее - ГБУ «ГА РТ»).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в течение 10 лет хранятся в ГАПОУ «Казанский медицинский колледж».

ГАПОУ «Казанский медицинский колледж» обеспечивает сохранность, учёт, сбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РТ, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение в ГБУ «ГА РТ».

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счёт ГАПОУ «Казанский медицинский колледж».

За утрату и порчу документов Архивного фонда РТ должностные лица несут ответственность в соответствии со статьей 13.20 «Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001 г.

В ГАПОУ «Казанский медицинский колледж» для хранения документов Архивного фонда РТ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учёта, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создаётся архив.

ГАПОУ «Казанский медицинский колледж» обеспечивает архив необходимым оборудованием и кадрами.

Лицо ответственное за архив назначается директором ГАПОУ «Казанский медицинский колледж».

ГАПОУ «Казанский медицинский колледж» согласовывает положение об архиве с Экспертно-проверочной и методической комиссией колледжа и Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее - ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу).

После согласования положение об архиве ГАПОУ «Казанский медицинский колледж» утверждается директором ГАПОУ «Казанский медицинский колледж».

В своей работе архив ГАПОУ «Казанский медицинский колледж» руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом РТ от 2 июля 2017 № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан», так же руководствуется Приказом Минкультуры России от 31 июля 2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» распорядительными документами ГАПОУ «Казанский медицинский колледж», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, научнo-методическими разработками Государственного комитета по архивному делу Республики Татарстан и ГБУ «ГА РТ».

Контроль за деятельностью архива ГАПОУ «Казанский медицинский колледж» осуществляет директор ГАПОУ «Казанский медицинский колледж».

2. Состав документов архива

Архив организации хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»;
- б) личные фонды ведущих работников и обещающихся студентов ГАПОУ «Казанский медицинский колледж», поступившие в архив;
- в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

3. Задачи архива

К задачам Архива ГАПОУ «Казанский медицинский колледж» относятся:

Организация хранения документов, состав которых предусмотрен **главой 2** Примерного положения от 18 апреля 2018г №42.

Комплектование Архива ГАПОУ «Казанский медицинский колледж» документами, образовавшимися в деятельности организации.

Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ГАПОУ «Казанский медицинский колледж».

Использование документов, находящихся на хранении в Архиве ГАПОУ «Казанский медицинский колледж».

Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГБУ «ГА РТ».

Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях ГАПОУ «Казанский медицинский колледж» и своевременной передачей их в Архив.

4. Функции архива

Архив ГАПОУ «Казанский медицинский колледж» осуществляет следующие функции:

Принимает документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ГАПОУ «Казанский медицинский колледж» не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства.

Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным фондом Российской Федерации.

Представляет в ГБУ «ГА РТ» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве ГАПОУ «Казанский медицинский колледж» документов Архивного фонда Республики Татарстан и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Республики Татарстан.

Организует передачу документов Архивного фонда Республики Татарстан на постоянное хранение в ГБУ «ГА РТ».

Проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК ГАПОУ «Казанский медицинский колледж».

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

Создаёт, пополняет, совершенствует научно-справочный аппарат к находящимся в архиве делам и документам ГАПОУ «Казанский медицинский колледж».

Информирует руководство и работников ГАПОУ «Казанский медицинский колледж» о составе и содержании документов архива.

Выдаёт в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования.

Ведёт учёт использования документов, хранящихся в архиве.

Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам ГАПОУ «Казанский медицинский колледж» в подготовке документов к передаче в Архив организации.

Участвует в составлении номенклатуры дел ГАПОУ «Казанский медицинский колледж», контролирует правильность формирования дел в делопроизводстве.

Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства ГАПОУ «Казанский медицинский колледж».

Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ГАПОУ «Казанский 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 описи 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 об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю ГАПОУ «Казанский 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.

5. Права архива

Архив ГАПОУ «Казанский медицинский колледж» имеет право:

Представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

Запрашивать от начальников структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива ГАПОУ «Казанский медицинский колледж».

Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях ГАПОУ «Казанский медицинский колледж»;

Давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

Информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

Принимать участие в заседаниях ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

6. Ответственность за архив

Ответственное за содержание архива лицо несет ответственность за:

- выполнение возложенных на архив задач и функций;
- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- соблюдение должностной инструкции, правил внутреннего распорядка, санитарного режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;