

Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Старооскольский медицинский колледж»



**«Утверждаю»**  
Директор  
ОГАПОУ «СМК»  
Н.С. Селиванов  
приказ № 772-к  
от «12» декабря 2023 г.

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 6  
от «30» ноября 2023 г.

**«Согласовано»**  
Председатель первичной  
профсоюзной  
организации ОГАПОУ «СМК»  
Е.Н. Науменко  
«12» декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ АРХИВЕ КОЛЛЕДЖА**  
(Регистрационный №: 4.8)

г. Старый Оскол, 2023г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 В ОГАПОУ «СМК» для хранения документов создан архив, обеспеченный необходимым помещением и оборудованием.

1.2 Функции архивариуса возлагаются на лицо, назначенное приказом директора ОГАПОУ «СМК».

1.3 В работе архива руководствуются законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, методическими документами архивного отдела администрации г. Старый Оскол и настоящим положением.

1.4 Положение об архиве разрабатывается на основании Примерного положения об архиве и утверждается директором ОГАПОУ «СМК».

1.5 Контроль за деятельностью архива осуществляется директором колледжа

1.6 Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляется архивный отдел администрации г. Старый Оскол.

## **II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

В архив поступают:

Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, документы по личному составу сотрудников и студентов колледжа.

## **III. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА**

3.1 Основными задачами архива являются:

- Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

- Учет, обеспечение сохранности, создание справочной документации, использование документов, хранящихся в архиве.

- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Старооскольского медицинского колледжа.

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

- принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством дела, учитывает и хранит документы структурных подразделений, отработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

- составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного

срока хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии ОГАПОУ «СМК»;

- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально- правового характера, в установленном порядке выдает копии документов в архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

#### **IV. ПРАВА АРХИВА**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1 Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях.

4.2 Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.