

Министерство здравоохранения Архангельской области
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Архангельской области
«Архангельский медицинский колледж»
(ГАПОУ АО «АМК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО «АМК»

Н. Н. Зинченко

Н.Н. Зинченко

Приказ № 174 от

« 2 » ноября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СОДЕРЖАНИИ И ИСПОЛЬЗОВАНИИ ДОКУМЕНТОВ
ДЛИТЕЛЬНОГО ХРАНЕНИЯ**

Архангельск
2021 год

1. Общие положения.

1.1. Документы колледжа, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации. До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой, хранятся в колледже.

1.2. ГАПОУ АО «АМК» обеспечивает сохранность, учитывает, отбирает, упорядочивает и использует документы, находящиеся на хранении, а также образующиеся в процессе деятельности колледжа.

1.3. Документы длительного хранения содержатся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учебного заведения, правилами и другими нормативно-методическими документами Росархива и настоящим Положением.

1.4. Общий контроль за соблюдением норм действующего законодательства Российской Федерации в области длительного хранения документов осуществляет директор колледжа.

1.5. Непосредственный контроль и персональную ответственность за содержание и использование документов длительного хранения осуществляют:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе – по разделу студенческой документации;
- главный бухгалтер – по разделу бухгалтерской документации;
- заведующий филиалом в городе Северодвинске - по разделу студенческой документации и иного делопроизводства филиала;
- заведующий отделом дополнительного образования – по разделу делопроизводства отдела дополнительного образования;
- специалист по кадрам – по кадровой документации;
- другие руководители структурных подразделений, специалисты отделов – по разделам документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел колледжа.

2. Задачи и функции.

2.1. Основными задачами являются:

2.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего Положения.

2.1.2. Учет, обеспечение сохранности и использование документов длительного хранения.

2.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве колледжа.

2.2. В соответствии с возложенными задачами лица, указанные в пункте 1.5., осуществляют следующие функции:

2.2.1. Принимают не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывают и хранят документы структурных подразделений колледжа, обработанные в соответствии с архивными требованиями.

2.2.2. Составляют и представляют не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии колледжа.

2.2.3. Осуществляют учет и обеспечивают полную сохранность принятых на хранение дел.

2.2.4. Использование документов длительного хранения организуют следующим образом:

- информируют руководство и работников учреждения о составе и содержании документов длительного хранения;

- выдают в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования;

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

- ведут учёт использования документов длительного хранения.

2.2.5. Проводят экспертизу ценности документов длительного хранения, участвуют в работе экспертной комиссии колледжа (составляют акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению).

2.2.6. Оказывают методическую помощь структурным подразделениям колледжа в составлении номенклатуры дел, контролируют правильность формирования и оформления дел, а также подготовку дел к длительному хранению.

3. Состав документов.

3.1. Законченные делопроизводством колледжа документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые по личному составу.

3.2. Документы постоянного хранения и по личному составу образовательных организаций, переданных в подчинение.

3.3. Личные фонды работников колледжа и личные фонды работников, переданные колледжу.

3.4. Служебные и административные приказы, распоряжения и т.д.

4. Права.

Для выполнения возложенных задач и функций лица, указанные в пункте 1.5., имеют право:

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

4.2. Запрашивать из структурных подразделений колледжа сведения (бухгалтерии, отдела кадров, учебной части и т.п.), необходимые для работы, с учетом обеспечения всех возложенных задач и функций.

5. Ответственность

5.1. Лица, указанные в пункте 1.5., несут ответственность за выполнение возложенных задач и функций, согласно данному положению.

Лист ознакомления с
Положением о содержании и использовании документов длительного
хранения
(утвержден 27 января 2020 года)

| Фамилия Имя Отчество | Подпись | Дата ознакомления |
|-----------------------------------|---------|-------------------|
| Березина Ирина Сергеевна | | |
| Токарева Ирина Федоровна | | |
| Савина Вероника Александровна | | |
| Тихонова Ольга Николаевна | | |
| Уланова Ольга Сергеевна | | |
| Федотова Светлана Викторовна | | |
| Зинченко Светлана Владимировна | | |
| Сокурченко Нина Николаевна | | |
| Губина Дарья Юрьевна | | |
| Селиверстова Елена Анатольевна | | |
| Меньшина Людмила Валентиновна | | |
| Дорогова Жанна Валентиновна | | |
| Ожигина Екатерина Вячеславовна | | |