


Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1
от «28» 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора ГБПОУ «ПМК»
 /А.В.Голубничий/
«15» 11 2018 г.



7.9. Положение
об архиве
ГБПОУ «Прохладненский многопрофильный колледж»

I. Общие положения

1.1. В целях своевременного приема от структурных подразделений колледжа архивных документов, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с «Основными правилами работы архивов организации» с «Положением об Архивном фонде Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 года № 552 и подготовке к передаче документов на постоянное хранение, в колледже создан архив.

1.2. До передачи на государственное хранение документы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Прохладненский многопрофильный колледж» (далее Колледжа) временно, в пределах сроков, установленных Федеральной архивной службой России, хранятся в колледже.

1.3. Работу в архиве колледжа, в соответствии с возложенными задачами, осуществляет ответственный за архив, назначенный приказом директора колледжа.

1.4. Круг обязанностей работников архива определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учебного заведения

1.5. Колледж обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.6. Архивариус колледжа несет ответственность за нарушение норм, установленных настоящим положением.

1.7. Архив является структурным подразделением и непосредственно подчиняется директору.

II. Задачи

Основными задачами архива колледжа являются:

2.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;

2.2. Учет и обеспечение сохранности документов;

2.3. Создание научно-справочного аппарата к документам архива;

2.4. Использование хранящихся в архиве документов;

III. Функции

В целях выполнения основных задач, архив выполняет следующие функции:

3.1. Ведет списки структурных подразделений колледжа - источников комплектования архива;

3.2. Принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации колледжа - источников комплектования архива;

3.3. Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

3.4. Создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

3.5. Организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений колледжа, осуществляет использование доку-

ментов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;

3.6. Проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

3.7. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации - источниках комплектования;

3.8. Участвует в организации работы по составлению номенклатуры дел колледжа;

3.9. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;

3.10. Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;

3.11. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации архивариуса и службы документационного обеспечения управления, в том числе в организациях -источниках комплектования архива.

IV. Права и обязанности

4.1. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии согласно номенклатуре дел;

4.2. Контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования архива;

4.3. Запрашивать от структурных подразделений и организаций - источников комплектования необходимые для работы архива сведения;

4.4. Участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

4.5. Учитывать все хранящиеся в архиве колледжа документы, в том числе неописанные и непрофильные для архива, а также страховые копии документов, копии фонда пользования (при наличии) и описи дел и документов.

4.6. Осуществлять учет документов Архивного фонда Российской Федерации, временно хранящихся в архиве колледжа, в порядке, определенном Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, и представлять учетные сведения в соответствующее архивное учреждение.

4.7. Учет производить путем присвоения архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра с ведением учетных документов:

- актов учета поступления и выбытия документов (для учета в архиве каждого поступления и выбытия документов, а также количества и состава документов, поступивших на хранение и выбывших за определенный хронологический период времени, состояния их описания);

- списка фондов (для регистрации принятых на хранение архивных фондов и архивных коллекций, присвоения им номеров, учета количества и состава архивных фондов и архивных коллекций, находящихся на хранении и выбывших);

- описи дел (для поединичного и суммарного учета единиц хранения, закрепления порядка систематизации единиц хранения, учета изменений в составе и объеме документов, включенных в данную опись);

- реестра описей - для регистрации описей дел и документов, учета их количества и состава;

- листа-заверителя дела - для учета количества листов в деле.

4.8. Составлять для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации следующие документы:

- паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию на 1 декабря каждого года;

- паспорт организации, хранящей документы отраслевого фонда на 1 декабря каждого года.

4.9. Вести вспомогательные учетные документы: книги учета дел по личному составу, внутренние описи дел и т.д.

V. Состав документов архива и сроки их хранения

В архив поступают:

5.1 Законченные делопроизводством документы постоянного хранения,

образовавшиеся в структурных подразделениях колледжа, документы деятельности временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив колледжа не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях колледжа и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

5.2. Документы постоянного хранения и по личному составу колледжа, непосредственно подчиненных данной организации, в том числе и ликвидированных.

5.3. Личные фонды ведущих работников техникума, поступившие в архив.

VI Ответственность

Архив совместно с руководителем организации несет ответственность:

6.1. За несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

6.2. За утрату и несанкционированное уничтожение документов;

6.3. За необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу организации, при ликвидации организации или изменении формы собственности;

6.4. За нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

VII Взаимоотношения и связи

Для выполнения функций и реализации прав, Архив взаимодействует:

7.1. С подразделениями колледжа, по вопросам организации централизованной согласно графику сдачи рабочей документации в архив с оформлением соответствующих актов.

7.2. С центральным архивом г. Краснодар по вопросам уточнения сроков хранения документов, сдаче дел постоянного хранения в центральный архив.

VIII Организация работы

7.3. Архивариус назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа по представлению соответствующих должностных лиц.

Архивариус организует работу архива и несет персональную ответственность за его сохранность