

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЬМЕТЬЕВСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета

Протокол № 1

От «28» августа 2022 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор А.Ф. Шарипова

«28» августа 2022 года

Введено в действие

Приказ № 8-п от 28 » августа 2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж»

Альметьевск, 2022г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» (далее-Колледж) определяет задачи, функции, права и ответственность архива.

1.2. Архив Колледжа создается как структурное подразделение без статуса юридического лица, возглавляемое лицом, ответственным за ведение архива – архивариусом.

1.3. Архив создается с целью обеспечения сохранности, учета отбора упорядочения и использования документов, образующихся в результате деятельности Колледжа.

1.4. В своей работе архив Колледжа руководствуется Конституцией РФ, Федеральным Законом от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом РТ от 20 июля 2017г. №63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан», Кодексом РФ «Об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. № 195-ФЗ, Уставом ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж», правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, главного архивного управления при КМ РТ, архивного отдела аппарата исполкома Альметьевского муниципального района и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Колледжа.

2. Состав документов архива

В архиве хранятся следующие документы:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образующиеся в деятельности структурных подразделений Колледжа, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу, ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных Колледжу.

2.3. Личные дела ведущих работников Колледжа, поступившие в архив.

2.4. Служебные и ведомственные издания.

2.5. Научно-справочный аппарат к документам архива.

2.6. Выпускные квалификационные работы (дипломные проекты) выпускников Колледжа.

2.7. Курсовые проекты и курсовые работы обучающихся.

2.8. Отчеты по практике обучающихся.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

- учет, обеспечение сохранности, использование научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Колледжа.

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

3.2.1. Принимать не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством на хранение документы Колледжа, обработанные в соответствии с требованиями.

3.2.2. осуществляет прием, учет, регистрацию, систематизацию документов и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.3. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников Колледжа о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования для работы в помещении архива;
- исполняет своевременно запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа, сроках обучения, социально-правового характера и в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной Колледжа.

3.2.5. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях Колледжа – источниках комплектования.

3.2.6. Составляет номенклатуру дел Колледжа, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

4. Права архива

Для выполнения задач и функций архивариус имеет право:

4.1. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

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

4.3. Запрашивать от структурных подразделений – источников комплектования – необходимые для работы архива сведения.

4.4. Давать разъяснения и рекомендации, входящие в компетенцию архива.

4.5. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью.

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

5. Ответственность архивариуса

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет архивариус.

5.2. На архивариуса возлагается персональная ответственность в пределах действующего законодательства РФ за:

- организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций;
- создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами, изготовление копий, пр.);
- сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве и соблюдение правил пожарной безопасности;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам установленных законодательством.

Всего прошнуровано и
пронумеровано 3 листов

(м.п.)

