

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Альметьевский
профессиональный колледж»



А.Ф. Шарипова

20 11 год

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Альметьевский профессиональный колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение об архиве Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Альметьевский профессиональный колледж» (далее – ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж») разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. №42.

1.2. Архив ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Республики Татарстана, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж».

1.3. ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» выступает источником комплектования архивного отдела исполнительного комитета Альметьевского муниципального района (далее – архивный отдел исполкома), разрабатывает положение об Архиве и согласовывает положение об архиве с Экспертно-проверочной методической комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее ЭПМК).

После согласования положение об Архиве утверждается директором ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж».

1.4. Архив ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», (с изменениями от 18.06.2017 г.), Законом Республики Татарстан от 20.07.192017 №63-ЗРТ «Об архивном деле Республики Татарстан», распорядительными документами ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу,

научно-методическими разработками Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» и настоящим положением.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА.

Архив ГьПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ГьПОУ «Альметьевский профессиональный колледж»;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) ГьПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» — предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

3. ЗАДАЧИ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. К задачам Архива относятся:

3.2. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 Положения.

3.3. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности организации.

3.4. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.5. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.6. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Республики Татарстан на постоянное хранение в архивный отдел исполкома.

3.7. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив.

4. ФУНКЦИИ АРХИВА

4.1. Архив осуществляет следующие функции:

4.2. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ГьПОУ «Альметьевский профессиональный колледж», в соответствии с утвержденным графиком.

4.3. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве.

4.4. Представляет в архивный отдел исполкома учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» документов Архивного фонда Республики Татарстан и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Республики Татарстан.

4.5. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж».

4.6. Осуществляет подготовку и представляет:

- а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ГБПОУ «Альметьевский профессиональный 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 директору ГБПОУ «Альметьевский профессиональный 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 ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

4.7. Организует передачу документов Архивного фонда Республики Татарстан на постоянное хранение в архивный отдел исполкома.

4.8. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Республики Татарстан, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.

4.10. Организует информирование руководства и работников ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» о составе и содержании документов Архива.

4.11. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.12. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

4.13. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.14. Ведет учет использования документов Архива.

4.15. Создает фонд пользования Архива и организует его использование.

4.16. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

4.17. Участвует в разработке документов по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.18. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам в подготовке документов к передаче в Архив.

5. ПРАВА АРХИВА.

5.1. Архив имеет право:

а) представлять руководству ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

б) запрашивать в структурных подразделениях ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать структурные подразделения ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертно-проверочной
методической комиссии

Государственного комитета

Республики Татарстан по архивному делу

от 19 апреля 2012 г. № 12



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Альметьевский
профессиональный колледж»

А. Ф. Шарипова
20.11.2018 год

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Альметьевский профессиональный колледж»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об архиве Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Альметьевский профессиональный колледж» – ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 11.04.2018 г.

«Об архивном деле в Российской Федерации» и Положения профессионального колледжа о порядке хранения, учета и использования документов. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 11.04.2018 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» и Положения профессионального колледжа о порядке хранения, учета и использования документов.

2. Настоящее Положение об архиве разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 11.04.2018 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» и Положения профессионального колледжа о порядке хранения, учета и использования документов. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 11.04.2018 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» и Положения профессионального колледжа о порядке хранения, учета и использования документов.

После согласования положения об Архиве утверждается директором ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж».

1.4. Архив ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж» в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», (с изменениями от 18.06.2017 г.), Законом Республики Татарстан от 23.09.192017 № 3-ЗРТ «Об архивном деле Республики Татарстан», разработанными документами ГБПОУ «Альметьевский профессиональный колледж», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

4.12. Организует выдачу документов и деда для работы (просмотром) кабинета во временное пользование;

4.13. Участвует в работе по подбору документов, архивные записки и архивным справкам;

4.14. Ведет учет использования документов и деда;

4.15. Создает фонд титлования - Архив. В нем же хранит;

4.16. Осуществляет ведение справочных документов Архива;

4.17. Участвует в разработке документов по вопросам делопроизводства;

4.18. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства в вопросах по ведению дел и оформлению деда;

б) структурным подразделениям в вопросах по ведению передела в Архиве;

5. ПРАВА АРХИВА

5.1. Архив имеет право:

а) запрашивать в учреждениях ГВПОУ «Кальметьевский профессиональный колледж» информацию по ответственности организации;

б) запрашивать в структурных подразделениях ГВПОУ профессиональные сведения, необходимые для работы;

в) давать рекомендации в отношении работы «Кальметьевский профессиональный колледж» по вопросам делопроизводства;

г) информировать структурные подразделения ГВПОУ профессиональным колледж о необходимости передачи информации в соответствии с утвержденным графиком;

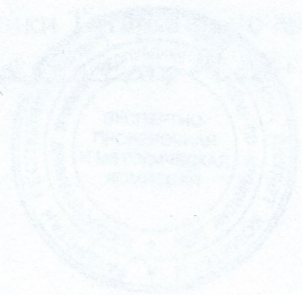
СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертно-методической комиссии

Государственного университета

Республики Татарстан «Архивному делу»

от 22.04.2019 г. № 2/2019



Всего проинформировано и
проинформировано
Э. С. Садыков
Э. С. Садыков

