

ПРИНЯТО

Педагогическим советом колледжа

ГБПОУ «БПК»

Протокол заседания от

« 14 » <sup>14</sup> 01 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ «БПК»

№ 60/0-1 « 5 » 03 2019 г.

 Ф.М. Калимуллин



## Положение об архиве ГБПОУ «БПК»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об архиве образовательной организации определяет задачи, функции, права архива образовательной организации, а также документы, которые архив принимает на хранение от структурных подразделений образовательной организации.

1.2 Архив относится к учебной части колледжа, возглавляемое лицом, ответственным за ведение архива – архивариусом.

1.3 Контроль за работой архива осуществляет заведующая учебной частью.

1.4 Колледж обеспечивает сохранность архива, выделяя помещение и необходимое оборудование.

1.5 В работе по ведению архива колледж руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»;
- Законом Республики Татарстан от 20.07.2017 г. № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- Примерным положением об архиве государственного учреждения, организации, предприятия (утв. Приказом Роскомархива от 18.08.1992г. №176);
- Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;
- Постановлением Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказами, указаниями вышестоящих организаций, директора колледжа, локальными актами колледжа, методическими документами, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

## **2. Задачи и функции архива.**

2.1 Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен «Порядком передачи дел и выдачи документов из архива колледжа»;
- прием, учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

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

- принятие документов, по завершении их делопроизводством, учет и хранение документов структурных подразделений организации, обработанных в соответствии с требованиями «Порядка передачи дел и выдачи документов из архива колледжа»;

- исполнение запросов структурных подразделений и сторонних организаций, заявлений граждан о подтверждении факта обучения и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдача копии и оригиналов документов, архивных и академических справок, в соответствии с требованиями «Порядка выдачи архивных справок и ответов на запрос из сторонних организаций о подлинности документов»;

- ведение учета использования документов, хранящихся в архиве с занесением записей в «Журнал выдачи документов во временное пользование»;

- составление актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли;

- контроль за физическим состоянием документов, соблюдением в помещении архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;

- внесению в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» сведений о документах об образовании и дубликатах указанных документов, выданных с 10 июля 1992 года по настоящее время включительно, в течение 60 дней с даты выдачи.

## **3. Состав документов архива колледжа**

3.1. Архив колледжа принимает на хранение документы:

- постоянного и временного (до 10 лет включительно) срока хранения, законченные делопроизводством, образовавшиеся в результате деятельности колледжа, в соответствии с перечнем состава документов «Порядка передачи дел и выдачи документов из архива колледжа»,

- документы постоянного хранения и по личному составу учащихся ликвидированных учреждений, вошедших в структуру колледжа.

#### **4. Ответственность**

4.1 Колледж несет ответственность за создание и поддержание условий, обеспечивающих сохранность, учет, упорядочение и использование документов, хранящихся в архиве.

4.2 Ответственность за надлежащее и своевременное исполнение возложенных настоящим Положением на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством, полноту и правильность использования предоставленных прав (в том числе за организацию и ведение архивного дела в организации, соблюдение действующего законодательства в осуществлении своей деятельности, соблюдение правил учета и хранения документации, принятой на хранение и выданной для использования, создание необходимых условий для работы с документами, находящимися в архиве) несет архивариус.