

Рассмотрено
на заседании педагогического совета

« _____ » _____ 201__ г.

Утверждаю:
Директор ГАПОУ
«Бугульминский аграрный колледж»

Ф.Ю. Гатин
« 26 » февраля 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об архиве ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение об архиве ГАПОУ «Бугульминский аграрный 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 2004г. №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 ГАПОУ «Бугульминский аграрный колледж», правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, главного архивного управления при КМ РТ, архивного отдела аппарата исполкома Бугульминского 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 работы) выпускников колледжа.
- 2.7. Курсовые работы обучающихся.
- 2.8. Отчеты по практике обучающихся.

3. Задачи, 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. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством на хранение документы колледжа, обработанные в соответствии с требованиями.

3.2.2. Осуществляет приём, учёт, 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 комиссии (ЭК) 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;