

Министерство культуры Республики Татарстан
ГАПОУ «Елабужский колледж культуры и искусств»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «29» августа № 153
Директор А. Г. Акберова



ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве ГАПОУ
«Елабужский колледж культуры и искусств»

Принято
на заседании Педагогического совета колледжа
протокол № _____ от _____ г.
секретарь Е.А. Азовцева

Елабуга, 2018

1 Общие положения

1.1. Положение об архиве государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Елабужский колледж культуры и искусств» (далее – Положение, архив, колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации», Основными правилами работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г., уставом колледжа и иных локальных актов.

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности архива учреждения.

1.3. Архив колледжа осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе ее деятельности, в соответствии с действующим законодательством производит отбор, подготовку и передачу документов на хранение в государственные архивы.

1.4. Основными задачами архива являются:

- прием, учет и хранение документов;
- обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве;
- подготовка и в соответствии с действующим законодательством передача документов на хранение в государственные архивы;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам организации архивного дела.
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в колледже;
- повышение уровня грамотности работников колледжа в области делопроизводства и архивного дела.
- решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

1.5. Основные функции деятельности архива:

- планирование, организация и контроль деятельности колледжа и его структурных подразделений в области архивного дела;
- прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком;
- обеспечение использования документов, хранящихся в архиве (информирование руководства и сотрудников учреждения о составе и содержании документов архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве);
- формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов;
- инструктаж работников о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив;
- контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.
- составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий и соответствующего государственного архива;

- участие в работе экспертной комиссии колледжа, экспертиза ценности архивных документов, формирование документов в дела постоянного и временного хранения.
- составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых, истекли;
- контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;
- составление установленной отчетности, учет выдачи архивных справок и дел, ежегодное представление в соответствующий государственный архив сведений о составе и объеме документов по установленной форме;
- участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела;
- методическая помощь подразделениям колледжа в составлении номенклатур, формировании и оформлении дел, подготовке их к передаче в архив;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

1.6. Ответственное лицо за содержание архива назначается приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации без освобождения от своих основных обязанностей, он несет ответственность за нарушение норм, установленных настоящим положением. В период отсутствия ответственного за содержание архива его обязанности исполняет назначенный приказом директора учреждения другой работник. Колледж обеспечивает архив необходимым помещением.

1.7. Ответственный за содержание архива:

- руководит всей деятельностью архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на архив задач и функций;
- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы архива;
- участвует в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на архив задач и функций;

1.8. Сдача в архив надлежаще оформленных документов возлагается на заместителей директора, заведующего учебной частью и главного бухгалтера колледжа.

1.9. Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Состав документов архива

2.1. Архив техникума принимает на хранение только законченные делопроизводством дела временного, постоянного хранения и по личному составу. Ответственность за качественную подготовку дел для сдачи в архив несут руководители структурных подразделений техникума и сдают их после просмотра экспертной комиссией, создаваемой приказом директора колледжа.

2.2. Сдаваемые дела должны быть оформлены в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций.

2.3. Личные дела обучающихся сдаются подшитыми в отдельные папки на каждого человека или переплетенные в отдельные тома, где они сосредотачиваются по группам, в строгом алфавитном порядке. В каждом томе должна быть составлена внутренняя опись. Личные дела оформляются в виде отдельных папок и сосредотачиваются в коробках. В каждой коробке должна быть внутренняя опись дел в строгом алфавитном порядке.

2.4. Выпускные квалификационные работы обучающихся сдаются в архив согласно описи в трехдневный срок после их защиты по учебным группам. Опись составляется в 2-х экземплярах, один из которых после приема с распиской заведующего архивом возвращается сдатчику, а первый экземпляр хранится в делах по ведению архива.

2.5. Дела и документальные материалы, поступившие из филиалов техникума и подлежащие хранению в архиве, обрабатываются и сдаются в архив в соответствии с настоящим Положением.

3. Права и ответственность архива

3.1. Архив имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей учреждения и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать директору учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива и учреждения в целом;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива.

3.2. Ответственный за содержание архива несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив функций и задач;
- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;
- готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.