

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский автотранспортный колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГБПОУ КАТК

от 16.03.2015 г. № 30-осн

Положение
об архиве государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Кунгурский автотранспортный колледж»

Кунгур, 2015

I. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кунгурский автотранспортный колледж» (далее – колледж), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляющие государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, подлежат постоянному хранению.

До передачи на постоянное хранение документы хранятся временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в архиве колледжа.

1.2. В колледже для хранения документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на хранение создается архив.

Приказом директора колледжа назначается на должность и освобождается от должности лицо, ответственное за ведение архива (архивариус).

Колледж обеспечивает сохранность архива, выделяя помещение и необходимое оборудование.

1.3. Архив находится в ведении юридического отдела колледжа.

1.4. Контроль за работой архива осуществляет начальник юридического отдела, директор колледжа. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет муниципальное бюджетное учреждение «Кунгурский городской архив» (далее – МБУ «КГА»).

1.5. В работе по ведению архива колледж руководствуется:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Законом Пермского края от 06.03.2007 N 11-ПК "Об архивном деле в Пермском крае";
- Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;
- Правилами и другими нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России;
- Приказами, указаниями вышестоящих организаций, директора колледжа, локальными актами колледжа, методическими документами МБУ «КГА» и настоящим Положением.

II. Состав документов архива колледжа

2.1. В архив колледжа поступают по сдаточным описям:

- законченные делопроизводством и обработанные в соответствующем порядке документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности колледжа, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;
- документы, содержащие научно-техническую документацию;
- кино-, фото-, фоно-, видеодокументы, информационные и другие издания;
- научно-справочный аппарат к документам архива;

2.2. Завершенные делопроизводством документы временного (до 10 лет) срока хранения подлежат хранению в структурных подразделениях колледжа до истечения установленного срока хранения.

III. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива колледжа являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен в разделе 2 настоящего Положения;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на постоянное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральной архивной службой РФ;
- осуществление совместно с экспертной комиссией контроля за формированием и оформлением дел в колледже;
- принятие через год после завершения делопроизводством документов структурных подразделений, обработанных в соответствии с требованиями «Основных правил работы архивов организаций», их учет и хранение;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам колледжа.

3.2. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии Агентства по делам архивов Пермского края.

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

3.3.1. Организация использования документов, в том числе:

- информирование руководства и работников колледжа о составе и содержании документов архива;
- выдача в предусмотренном порядке дел, документов и копий документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении колледжа;
- исполнение запросов организаций и заявлений работников об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера. Выдача в установленном порядке копий документов и архивных справок;
- ведение учета использования документов, хранящихся в архиве.

3.3.2. Осуществление проверки правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях колледжа;

3.3.3. Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям колледжа в работе с документами;

3.3.4. Работа по защите информации, составляющей служебную тайну, а также по защите персональных данных;

3.3.5. ежегодное представление МБУ «КГА» сведений о составе и объеме документов, формируемых в результате деятельности колледжа, по установленной форме (паспорт архива организации).

V. Права архива

Архивариус имеет право:

- давать структурным подразделениям организации и отдельным сотрудникам указания о порядке формирования, подготовке и передаче дел в архив;
- запрашивать и получать от других структурных подразделений и отдельных специалистов необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию архива;

- требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения установленных сроков передачи документов в архив, обеспечения полноты состава и объема передаваемых документов;
- требовать от работников подразделений организации своевременного возврата документов, других информационных материалов, полученных в архиве во временное пользование, объяснений по поводу невозврата, порчи документов и прочее;
- не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.
- знакомиться с проектами решений руководства организации по вопросам деятельности архива;
- вносить на рассмотрение руководства организации предложения по совершенствованию деятельности архива и организации в целом в пределах своей компетенции.
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

V. Взаимоотношения при ведении архива

5.1. Архивариус взаимодействует со всеми структурными подразделениями и работниками колледжа по вопросам:

- передачи документов, их копий для пользования на месте и в пределах архива, с правом выноса из архива для размножения (изготовления копий);
- поиска необходимых документов, информации.

5.2. Архивариус взаимодействует с секретарем директора колледжа по вопросам:

- ведения делопроизводства (в том числе подготовки и представления документов для передачи в архив);
- получения и выдачи документов, подлежащих размножению или копированию.

VI. Ответственность

6.1. Колледж несет ответственность за создание и поддержание условий, обеспечивающих сохранность, учет, упорядочение и использование документов, хранящихся в архиве, а также ответственность за подготовку и осуществление передачи на постоянное хранение документов Архивного фонда РФ.

6.2. 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.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК МБУ «КГА»
от 03.03.2015г № 3

