Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ТРОИЦКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО
Советом колледжа ГБПОУ
«Троицкий педагогический колледж»
Протокол №1 от 22.09.2020г.
Председатель
_____В.В. Устинов

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Троицкий
педагогический колледж»
_____Л.Ю. Суфлян
«22» сентября 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж»
(в новой редакции)

Троицк 2020г.

Содержание

1. Общие положения.....3
2. Состав документов архива.....3
3. Задачи и функции архива.....4
4. Права архива.....4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В ГБПОУ «Троицкий педагогический колледж» (далее – колледж) для хранения и учета, законченных делопроизводством документов создан и действует архив.
1.2. Колледж обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами. Все работы, связанные с подготовкой транспортировкой и передачей архивных документов, производится силами и за счет колледжа.
1.3. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу(архивариусу), назначаемому (приятому на работу) приказом директора колледжа.
1.4. Настоящее Положение об архиве колледжа определяет задачи, функции, права архива колледжа, а также документы, которые архив принимает на хранение от структурных подразделений колледжа.
1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия, утвержденное приказом Роскомархива от 18.08.1992 № 176;
- Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;
- Приказ Росархива от 11.04.2018 года № 42.

1.6. Документы колледжа, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда РФ, являются федеральной собственностью и подлежат постоянному хранению. До передачи на государственное хранение указанные документы в течение установленного срока хранятся в колледже.
1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство колледжа или структурного подразделения, в состав которого входит архив.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив колледжа передаются:
2.1. Законченные делопроизводством документы и обработанные в соответствии с действующими правилами, образовавшиеся в процессе деятельности колледжа и ее структурных подразделений:
– дела постоянного хранения;
– дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
– документы по личному составу работников;
– документы по личному составу студентов;
– справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).
2.2. Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения могут хранится в структурных подразделениях колледжа и по истечении сроков их хранения подлежат уничтожению в порядке, установленном в пунктах 4.6–4.13 Правил, утвержденных приказом Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:
- планирование, организация и контроль деятельности колледжа и ее структурных подразделений в области архивного дела;

- прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.
- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;
- организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве;
- контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.

3.2. В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:
- осуществляет контроль за правильностью формирования и оформления дел в структурных подразделениях колледжа т.е. передаваемое на хранение дело должно быть оформлено окончательно, а именно подшито, пронумеровано, оформлено в обложку, содержать внутреннюю опись, такой порядок предусмотрен пунктом 3.4.2 ГСДОУ, утвержденный приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 №33 и Правилами, утвержденными Приказом Минкультуры Росси от 31 марта 2015 года №526.
- принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности колледжа документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;
- организует работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;
- составляет и представляет годовые описи дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий колледжа и соответствующего государственного Архива.
- исполняет запросы структурных подразделений и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;
- оказывает методическую помощь службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку документов к передаче в архив организации;
- в случае заключения с соответствующим учреждением Федерального архивного агентства России договора о передаче на государственное хранение документов организации обеспечивает подготовку этих документов и своевременное представление описи дел постоянного хранения на утверждение экспертно-проверочной комиссии указанного архивного учреждения.

Передача дел в Архив структурными подразделениями осуществляется ответственными лицами в соответствии с приказом директора в сроки указанные в данном приказе.

4. ПРАВА АРХИВА

4.1. В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:
- контролировать соблюдение в колледже и в ее структурных подразделениях установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;
- запрашивать от структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;
- не принимать дела, оформленные без соблюдения указанных правил, до полной их обработки;
- вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения, направленные на улучшение в структурных подразделениях работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке документов к передаче на архивное хранение;

- представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т. п.;
- участвовать в организуемых учреждениями Федерального архивного агентства России мероприятиях по повышению квалификации работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб, учреждений и предприятий.

4.2. Архивариус 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;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- 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;
- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации.