

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета
ГБПОУ Мелеузовский
индустриальный колледж
Протокол № 1
от «07» 09 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Мелеузовский
индустриальный колледж
З.Ф. Гималетдинов
« » 20 г.
Приказ №
от « » 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Мелеузовский индустриальный колледж

1. Общие положения

1.1. Документы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Мелеузовский индустриальный колледж (далее «Колледж») имеют историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение и являются собственностью государства.

1.2. В колледже для хранения документов и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования создается архив.

1.3. Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности.

1.4. За утрату и порчу документов должностные лица колледжа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.5. В своей работе ответственный за архив учреждения руководствуется законодательством об архивном деле в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу органов местного самоуправления, методической документацией, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами архива и настоящим Положением

2. Состав документов архива

В архив колледжа поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности колледжа.

2.2. Документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников.

2.4. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации.

2.5. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве колледжа.

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

3.2.1. Принимает (в конце календарного года), после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений колледжа, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

3.2.2. Представляет описи на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) колледжа и передачи документов на хранение в архив колледжа.

3.2.3. Составляет годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) колледжа.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.5. Организует использование документов (информирует руководство и сотрудников колледжа о составе, содержании документов архива); выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов, ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве; участвует в работе ЭК колледжа.

3.2.7. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях колледжа.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.3. Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать директору колледжа.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива и колледжа в целом.

4.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива.

5. Ответственность заведующего архивом

5.1. Заведующий архивом несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив задач и функций;
- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в архиве, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение ответственным лицом за архив 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.

6. Взаимоотношения

1. Взаимодействует со всеми отделами и службами колледжа.