

КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

 СК-НПА-57-16	Министерство образования Красноярского края
	КГБПОУ «Енисейский педагогический колледж»
	Положение об архиве КГБПОУ «Енисейский педагогический колледж»



ПРИНЯТО
Советом колледжа
протокол 48 (2)
28 января 2016г.

**Положение об архиве
КГБПОУ «Енисейский педагогический колледж»**

Енисейск, 2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», закона Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае».

1.2 Документы краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Енисейский педагогический колледж», имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в учреждениях, организациях, на предприятиях.

1.3 Колледж обеспечивают сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет колледжа.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации директор колледжа несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

Колледж обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5 Ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций возлагается на инспектора отдела кадров.

1.6 В своей работе архив колледжа руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, директора колледжа, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы и настоящим Положением.

1.7 Положение об архиве колледжа разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается руководством учреждения по согласованию с соответствующим учреждением Государственной архивной службы.

1.8 Архив колледжа работает по планам, утверждаемым директором, и отчетывается перед ним в своей работе.

1.9 Контроль над деятельностью архива колледжа осуществляет директор колледжа

1.10 Организационно-методическое руководство деятельностью архива колледжа осуществляет соответствующее учреждение Государственной архивной службы.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

2.1 Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

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

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

2.4 Личные фонды ведущих работников колледжа, поступившие в архив.

2.5 Служебные и ведомственные издания.

2.6 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 Примерного положения;

3.1.2 учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3 подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ;

3.1.4 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 не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

3.2.2 разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным органом графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение;

3.2.3 составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы учреждения и экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ;

3.2.4 осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.5 создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива;

3.2.6 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 и научного использования, для работы в помещении архива;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использований документов, хранящихся в архиве.

3.2.7 проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии колледжа;

3.2.8 оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив колледжа;

3.2.9 участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства колледжа;

3.2.10 ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.11 подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. ПРАВА АРХИВА

4.1 Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1.1 контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях колледжа;

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