



Министерство образования и науки Республики Дагестан
ГБПОУ РД «Профессионально- педагогический колледж
имени З.Н. Батырмурзаева»

Принято
на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от 28 августа 2017 г.



Утверждаю

Директор ГБПОУ РД

«Профессионально – педагогический
колледж им. З.Н.Батырмурзаева»

Сулейманов М.С.

10 сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве колледжа

г. Хасавюрт 2017 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы системы среднего профессионального образования, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, является собственностью государства и подлежит постоянному хранению в Государственном архиве.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в ведомственном архиве ГБПОУ РД «Профессионально-педагогический колледж имени З.Н.Батырмурзаева»

1.2. Архив ГБПОУ РД «Профессионально-педагогический колледж имени З.Н.Батырмурзаева» (далее по тексту «колледж») входит в состав хозяйственного отдела и создается с целью своевременного приема архивных документов, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций».

1.3. Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в результате его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой РФ колледж обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица колледжа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Архив колледжа является структурным подразделением отдела кадров. Колледж обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив подчиняется начальнику отдела кадров.

1.6. Архив колледжа возглавляет ответственный за ведение архивного дела, который назначается и освобождается от нее приказом директора колледжа.

1.7. Взаимозаменяемость ответственного за ведение архивного дела, устанавливается приказом директора.

1.8. В своей работе архив колледжа руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательствами, актами по архивному делу, приказами вышестоящих организаций, руководства колледжа, правилами и другими нормативно-методическими документами Государственной архивной службы России, методическими документами Главного архивного управления, Национального архива РТ и настоящим Положением.

1.9. Положение об архиве колледжа разработано на основании Типового положения и утверждено директором ГБПОУ РД «Профессионально-педагогический колледж имени З.Н.Батырмурзаева»

1.10. Контроль за деятельностью архива осуществляет заместитель директора по АХР колледжа Магомедов Магомедсалам Шамилович

1.10. Контроль за деятельностью архива осуществляет заместитель директора по АХР колледжа Магомедов Магомедсалам Шамилович

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА КОЛЛЕДЖА

2.1. В архив колледжа поступают:

- законченные делопроизводством и обработанные в соответствующем порядке документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности колледжа, документы временного (свыше 10 лет) хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу образовательных учреждений-предшественников;
- документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, вошедших в структуру колледжа;
- служебные и ведомственные издания;
- документы финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерского учета и отчетности

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА КОЛЛЕДЖА

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда ГАПОУ «Международный колледж сервиса» на постоянное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой Российской Федерации;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве колледжа;
- инструктирование работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

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

- принимает оформленные дела постоянного срока хранения и временного (свыше 10 лет) не позднее чем через три года после завершения в делопроизводстве;
- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- составляет годовой раздел сводных описей дел на основе описей дел отделов колледжа постоянного срока хранения и по личному составу, представляет на рассмотрение экспертной комиссии (далее по тексту - ЭК) колледжа. Одобренные ЭК колледжа годовые разделы сводных описей дел постоянного срока хранения и по личному составу направляет не позднее

чем через 2 года на согласование с заместителем директора АХР и утверждение директором колледжа;

- создает и поддерживает в актуальном состоянии справочный аппарат к документам архива;
- осуществляет использование документов по запросам, ведет учет и анализ использования;
- составляет сводный акт на основе актов отделов колледжа о выделении документов к уничтожению. Представляет на рассмотрение ЭК колледжа. Одобренный ЭК акт согласовывает с заместителем директора АХР и утверждает директором колледжа. После надлежащего утверждения акта передает дела, подлежащие уничтожению, на переработку с оформлением акта;
- оказывает методическую помощь ответственным за ведение делопроизводства в отделах и службах при оформлении дел, ведет контроль;
- участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу;
- осуществляет контроль за правильным формированием и оформлением дел в отделах колледжа;
- проводит экспертизу ценности документов и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по приему документов на постоянное хранение и временное (свыше 10 лет);
- организует работу по составлению номенклатуры дел в отделах колледжа. На основе составленных ответственными за делопроизводство номенклатур дел, подписанных руководителями отделов колледжа, составляет сводную номенклатуру дел колледжа. Сводная номенклатура дел согласовывается с заместителем директора АХР и утверждается директором колледжа.

4. ПРАВА АРХИВА

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- требовать от руководителей отделов колледжа своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- контролировать правила работы с документами в отделах;
- запрашивать от руководителей отделов сведения, необходимые для работы архива;
- не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВА

5.1. 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 несет ответственное лицо.

5.2. Ответственный за архив несет персональную ответственность за:

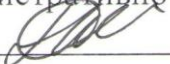
- соблюдение действующего законодательства в осуществлении своей деятельности;
- организацию и ведение архивного дела в колледже;
- соблюдение правил учета и хранения документации, принятой на хранение и выданной для использования;
- создание необходимых условий для работы с документами, находящимися в архиве;
- соблюдение правил и норм охраны труда, пожарной безопасности.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Взаимодействует со всеми отделами и службами колледжа.

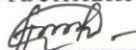
СОГЛАСОВАНО

Заместителем директора по
административно-хозяйственной работе

 М.Ш.Магомедов

С положением об архиве ознакомлен:

Ответственный

 Д.А.Жаватханова

« 1 » сентября 20 17 г.