

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Тольяттинский индустриально-педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «ТИПК»)

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве колледжа

2015г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об архиве колледжа является нормативно-методическим документом, определяющим его деятельность. Положение основывается на действующей правовой базе в области информации, документационного обеспечения управления и архивного дела, синтезирует опыт отечественного архивного дела, учитывает современные достижения в применении технических средств и информационных технологий в работе с документами.

Право и обязанность создания архива колледжа для временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к государственной собственности, установлены "Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах" (1993), "Положением об Архивном фонде Российской Федерации" (1994), "Положением о Федеральной архивной службе России" (1998) и соответствующими нормативными актами субъектов Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение обязательно для архива колледжа и структурных подразделений в части обеспечения сохранности, описания, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к государственной собственности.

Колледжу, как не отнесенному к составу источников комплектования государственных архивов, рекомендуется руководствоваться Правилами работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 года, при организации и обеспечении работы в архиве.

1.3. Положение об архиве, являющемся структурным подразделением колледжа, согласовывается с соответствующим учреждением Федеральной архивной службы Российской Федерации и утверждается директором колледжа.

1.4. Лицо, ответственное за архив, назначается на эту должность и освобождается от должности приказом директора колледжа. Ответственный за архив проходит инструктаж, а в необходимых случаях стажировку в государственном архиве, в который передаются документы колледжа на государственное хранение.

1.5. На лицо, ответственное за архив, согласно штатному расписанию, составляется должностная инструкция, в которой указываются виды работ, возлагаемые на работника архива, его обязанности и права.

II. ПОНЯТИЕ АРХИВА КОЛЛЕДЖА

2.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, отнесенные к государственной собственности, до передачи на постоянное хранение, временно, в пределах сроков, установленных Федеральной архивной службой России, хранятся в колледже.

2.2. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в колледже создается архив.

В связи с большим объемом документов архив создается как самостоя-

тельное структурное подразделение колледжа, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования.

2.3. Колледж обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

2.4. В колледже создается архив, хранящий документы только колледжа и ее предшественников.

III. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА КОЛЛЕДЖА

3.1. Комплектование архива колледжа – это систематическое пополнение архива документами структурных подразделений колледжа, являющихся источниками комплектования архива.

Комплектование архива включает:

- определение источников комплектования архива;
- определение состава документов, подлежащих приему в архив;
- организация передачи документов в архив.

3.2. Основными источниками комплектования архива являются:

- структурные подразделения колледжа;
- физические лица.

3.3. Архив колледжа в соответствии с настоящим Положением комплектуется делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и временного (до 10 лет) хранения.

IV. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

4.1. Основными задачами архива колледжа являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен номенклатурой дел;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- использование хранящихся в архиве документов;
- подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России.

4.2. В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

- принимает упорядоченные документы структурных подразделений колледжа - источников комплектования архива;
- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений колледжа, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;
- проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях колледжа - источниках комплектования архива;
- организует работу по составлению номенклатуры дел колледжа;
- оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;
- участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления в колледже - источниках комплектования архива.

V. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ И ОТЧЕТНОСТЬ АРХИВА

5.1. В архиве составляются годовой план работы (приложение) и план-график приема дел в архив.

Годовой план составляется с указанием конкретных видов работ.

План-график приема дел в архив согласовывается со структурными подразделениями и утверждается директором колледжа.

5.2. По итогам работы архивом составляется отчет о выполнении годового плана, планов-графиков, а также сведения о выполнении мероприятий, не включенных в годовой план. Последние отражаются в конце отчета, при необходимости самостоятельным разделом.

5.3. Учет труда в архиве ведется в таблице учета рабочего времени.

VI. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения основных задач и функций архив колледжа имеет право:

- требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях колледжа - источниках комплектования архива;
- запрашивать от структурных подразделений колледжа необходимые для работы архива сведения;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

VII. КОНТРОЛЬ НАД СОСТОЯНИЕМ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ОРГАНИЗАЦИЕЙ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ КОЛЛЕДЖА

7.1. Архив проводит проверки состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве структурных подразделений колледжа не реже одного раза в год, как правило, перед передачей дел в архив. Организация

проверок должна входить составной частью в годовой план работы архива.

7.2. Руководители колледжа или работники структурного подразделения должны быть заранее поставлены в известность о проведении проверки.

По итогам каждой проверки составляется справка или докладная записка на имя директора колледжа, в которой отражается существующее положение и намечаются меры по ликвидации недостатков и улучшению работы.

С выводами проверки должны быть ознакомлены непосредственные исполнители и работники соответствующего структурного подразделения.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВА

Архив совместно с директором колледжа несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения структурных подразделений, при ликвидации или реорганизации структурных подразделений;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

С.Н.Чернова

от "___" _____ 200__ г.

ПЛАН
работы архива колледжа на 2005 год

№ пп	Название раздела и на- именование вида работы	Срок испол- нения	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5

Название должности
руководителя архива

подпись

расшифровка подписи

Дата