

Дэүлэт автономиялы
профессиональ белем
биреү учрежденияы
Күмертау тау колледжы
(ГАПОУ КГК)



Государственное
автономное профессиональное
образовательное учреждение
Кумертауский горный колледж
(ГАПОУ КГК)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Совета учебного заведения

№ ___ от «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор учреждения

_____ А.В.Лапин

«___» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной

профсоюзной организации

_____ С.В. Александрова

«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

Кумертау
2016

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 11.02.2013) "Об архивном деле в Российской Федерации".

1.2. Документы Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Кумертауский горный колледж (далее Учреждение) и входящих в его состав структурных подразделений, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, являются собственностью государства и подлежат хранению в ведомственном архиве учреждения.

1.3. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В случае ликвидации учреждения, в соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой РФ и РБ, обеспечивает своевременную передачу документов на государственное хранение.

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

1.5. Хранение документов в учреждении осуществляется централизованно. Для хранения документов законченных делопроизводством и документов практического назначения, их отбора, учета, использования, в колледже создается ведомственный архив.

1.6. Обеспечением выполнения всех возложенных на архив функций выполняет ответственный за архив. Ответственность за хранение документов не подлежащих передаче в архив учреждения распорядительным документом возлагается на руководителей структурных подразделений.

II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

- 2.1. В ведомственном архиве колледжа на хранении находятся:
- законченные делопроизводством документы постоянного хранения;
 - документы временного (свыше 10 лет) срока хранения;
 - документы по личному составу;
 - служебные и ведомственные издания;
 - научно-справочный аппарат к документам архива;
 - курсовые работы, дипломные проекты студентов и др.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АРХИВА УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Комплектование архива документами, состав которых определен разделом 2 настоящего Положения.

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

3.3. Осуществление контроля за формированием дел в делопроизводстве структурных подразделений.

IV. ФУНКЦИИ АРХИВА УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. В соответствии с возложенными на архив задачами ответственный за архив осуществляет следующие функции:

4.1.1 разрабатывает графики представления описей и передачи документов в архив колледжа;

4.1.2 осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел, периодически (не реже 1 раза в 5 лет) организует проверку наличия дел, находящихся на ведомственном хранении;

4.1.3. выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и учебного использования;

4.1.4. выполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера;

4.1.5. в установленном порядке выдает копии документов и справки;

4.1.6. ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

4.1.7. в соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке, принимает документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями, в течение 2-х лет после завершения их делопроизводством;

4.1.8. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, составляет описи на дела, подлежащие хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения; участвует в работе экспертной комиссии;

4.1.9. оказывает структурным подразделениям методическую помощь в составлении номенклатур дел, документоведу в соответствии сводной номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве и хранения их, подготовку дел к передаче в архив;

4.1.10. участвует в разработке нормативно-методических документов (инструкций, рекомендаций, положений и т.п.) по архивному делу и организации документов в делопроизводстве;

4.1.11. проводит мероприятия (совещания, семинары и т.д.) по внедрению нормативно-методических пособий по архивному делу и делопроизводству в структурных подразделениях;

4.1.12. обобщает опыт работы ведомственного хранения документов.

V. ПРАВА

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций и ответственный за архив имеет право:

5.1.1. представлять руководству в установленном порядке предложения к планам мероприятий по совершенствованию архивного дела;

5.1.2. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях;

5.1.3. запрашивать от должностных лиц, а также структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива;

5.1.4. рассматривать и согласовать нормативные и методические документы по вопросам организации архивного дела в учреждении.

Юрисконсульт

_____ Дунюшкина Э.Р.

«_____» _____ 20__ г.