

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет структуру и порядок управления Архивом ОГБПОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма»(далее – Колледж), служит организационно-методической основой его формирования и организации деятельности.

1.2 Документальные материалы, образующиеся в процессе деятельности Колледжа, имеют историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение и входят в состав Государственного архивного фонда. До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных сроков Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в Колледже.

1.3 Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного Фонда Российской Федерации, образующихся в ее деятельности, а также в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством (Росархивом), обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

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

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

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

1.7 Колледж обеспечивает архив необходимым помещением.

1.8 Приказом директора назначаются ответственные лица по ведению и хранению документов постоянного хранения.

1.9. В своей работе архив руководствуется Федеральным Законом об архивном деле в Российской Федерации от 22.10.2004 №125 ФЗ приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства колледжа правилами и другими нормативно-методическими документами Росархива, и настоящим положением.

1.10. Положение об архиве Колледжа разрабатывается на основе Примерного положения и утверждается директором колледжа по согласованию с Советом колледжа.

1.11. Архив Колледжа работает по планам, утвержденным директором, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.12. Контроль за деятельностью архива осуществляется директором колледжа.

1.13. Методическое руководство деятельностью архива Колледжа осуществляет Архив Приволжского муниципального района.

2. Состав документов архива

2.1 Законченные делопроизводством Колледжа 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 колледжа.

2.3 Документы временного срока хранения (до 10 лет включительно).

2.4 Личные фонды ведущих работников учреждения, поступающих в архив.

2.5 Служебные и ведомственные издания;

2.6 Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи архива Основными задачами архива являются:

3.1 Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения

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

3.3 Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве Колледжа.

4. Функции архива:

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

4.1 Принимает дела не позднее чем через 1 год после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности Колледжа, упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу.

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

4.3 Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делами документам.

4.4 Организует использование документов: – информирует руководство и структурные подразделения колледжа о составе и содержании документов архива; – выдает в

установленном порядке дела, документы в целях служебного и научного использования; – ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.5 Участвует в разработке инструкции по делопроизводству в колледже.

4.6 Участвует в работе экспертной комиссии.

4.7 Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве.

4.8 Организует и оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел колледжа, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на постоянное хранение.

4.9 Подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение в соответствующий архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

5 Права архива:

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1 Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях колледжа;

5.2 Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

5.3 Запрашивать от структурных подразделений Колледжа сведения, необходимые для выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5.4 Ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций несет ответственный за архив.