

СОГЛАСОВАНО

Советом трудового коллектива
ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»
протокол заседания совета трудового
коллектива
от « 05 » _____ 06 _____ 2024 г. № 10

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО
«Колледж «Подмосковье»
_____ А.В. Юдина
« 05 » _____ 06 _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ

ГБПОУ МО «Колледж «Подмосковье»

1. Общие положения

1.1. Для хранения документов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Колледж «Подмосковье» (далее – Колледж) и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учёта, использования, создается архив.

1.2. Архив может быть создан как самостоятельное подразделение или в структуре службы документационного обеспечения управления Колледжа. Колледж обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.3. За состоянием архива ответственность несет Заведующий архивом, который назначается и освобождается от должности приказом директора.

1.4. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор.

1.5. Колледж обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с требованиями, устанавливаемыми ст. 21 Федерального Закона РФ от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" обеспечивает своевременную передачу этих документов на муниципальное хранение.

1.6. За утрату и порчу документов должностные лица Колледжа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.7. В своей работе архив руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, распоряжениями и приказами вышестоящих организаций, директора, настоящим Положением.

1.8. При смене должностного лица, ответственного за архив, прием-передача документов и научно-справочного аппарата к ним, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии и утверждается руководством Колледжа.

2. Состав документов архива

2.1 В архив поступают:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы постоянного хранения по личному составу учреждений предшественников;
- документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчиненных Колледжу;
- личные дела работников, студентов Колледжа;
- документы, содержащие научно-техническую документацию, выпускные квалификационные работы учащихся;
- кино-, фото-, фоно-, видеодокументы, информационные и другие издания;
- научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи архива

3.1. Основными задачами архива Колледжа являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен в разделе 2 настоящего Положения;
- учёт, обеспечение сохранности документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- использование документов, хранящихся в архиве;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве в соответствии с требованиями ГОСТов и «Основных правил работы архивов организаций»;
- подготовка и своевременная передача документов на муниципальное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством РФ.

4. Функции архива

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

- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;
- организует использование документов;
- информирует руководство и сотрудников Колледжа о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела и документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
- исполняет запросы организаций и частных лиц, в том числе социально-правового характера;
- ведет учёт и анализ использования документов;
- 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;
- организует работу по составлению номенклатуры дел;
- 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;
- своевременно представляет сведения о составе и объеме документов Колледжа по установленной форме;
- подготавливает и в установленном порядке передает документы Архивного фонда на муниципальное хранение в «Архив города».

5. Права архива

5.1. Архив учреждения имеет право:

- требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- контролировать работу с документами в структурных подразделениях - источниках комплектования архива;
- запрашивать от структурных подразделений необходимые для качественной работы архива сведения.

6. Ответственность архива

6.1. Архив совместно с директором Колледжа несёт ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приёме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или ее реорганизации;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.