

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Крымский технический колледж»**

Принято
решением Управляющего совета ГБПОУ КК
«Крымский технический колледж»
«17» «01» 2014 г.
Протокол № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве колледжа**

1. Общие положения

1.1 Положение об архиве государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Крымский технический колледж» (далее колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 06 декабря 2005 г. № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае», Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г., Уставом колледжа и определяет назначение, цели, задачи, направления деятельности архива техникума.

1.2. Архив является структурным подразделением колледжа и осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе его деятельности, осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью структурных подразделений колледжа в области делопроизводства и архивного дела.

1.3. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, образующимися в процессе деятельности колледжа;
- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве колледжа.

1.4. Архив колледжа работает по планам, утверждаемым директором техникума.

1.5. Сдача в архив надлежаще оформленных документов возлагается на заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений.

1.6. Архив создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.7 Архив подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.8 Структуру и штатную численность архива утверждает директор колледжа, по согласованию с отделом кадров и бухгалтерской службой.

1.9 Сотрудники архива назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению специалиста по кадрам.

1.10 Архив колледжа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с структурными

подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11 Колледж обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

2 Состав документов архива

2.1. Архив колледжа принимает на хранение только законченные делопроизводством дела временного, постоянного хранения и по личному составу. Ответственность за качественную подготовку дел для сдачи в архив несут руководители структурных подразделений колледжа и сдают их после просмотра экспертной комиссией, создаваемой приказом директора колледжа.

2.2. Сдаваемые дела должны быть оформлены в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.

2.3. Личные дела обучающихся сдаются подшитыми в отдельные папки на каждого человека или переплетенные в отдельные тома, где они сосредотачиваются по группам, в строгом алфавитном порядке. В каждом томе должна быть составлена внутренняя опись. Личные дела сосредотачиваются в коробках. В каждой коробке должна быть внутренняя опись дел в строгом алфавитном порядке.

2.4. Выпускные квалификационные работы обучающихся сдаются в архив согласно описи в трехдневный срок после их защиты по учебным группам. Опись составляется в 2-х экземплярах, один из которых после приема с распиской заведующего архивом возвращается сдатчику, а первый экземпляр хранится в делах по ведению архива.

2.5 Документы колледжа, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, подлежат хранению в архиве МО Крымский район.

2.6 Подлежат хранению документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников.

2.7 Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе его деятельности, в соответствии с правилами, обеспечивает своевременную передачу этих документов на хранение в архив МО Крымский район

2.8 Все работы, связанные с подготовкой, упорядочением, передачей на хранение архивных документов, производятся колледжем.

2.9 За утрату и порчу документов должностные лица колледжа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3 Направления деятельности архива

3.1 Исполнение запросов организаций и заявлений граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдача копий документов и архивных справок;

3.2 Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе экспертной комиссии (далее – ЭК) колледжа;

3.3 Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего Положения.

3.4 Осуществление организационно-методического руководства, координация и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам организации архивного дела;

- 3.5 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- 3.6 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа;
- 3.7 Повышение уровня грамотности работников колледжа в области делопроизводства и архивного дела;
- 3.8 Составление, согласование с ЭК колледжа актов об уничтожении документов.
- 3.9 Выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования;
- 3.10. Контроль за формированием и оформлением дел, передаваемых в архив.
- 3.11 Прием, учет, обеспечение сохранности документов, хранящихся в архиве.
- 3.12 Создание, пополнение и совершенствование научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве делам и документам.
- 3.13 Решение иных задач в соответствии с уставными целями техникума.
- 3.14 Погрузка и вывоз на утилизацию документов осуществляется под контролем заведующего архивом.

4 Функции архива

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

- 4.1 Принимает на хранение законченные делопроизводством документальные материалы (сроком хранения свыше 10 лет), обработанными структурными подразделениями в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.
- 4.2 Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив дел и документов.
- 4.3 Осуществляет обработку, комплектацию и размещение документальных материалов, поступающих в архив.
- 4.4 Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архив документы длительного хранения.
- 4.5 Выдает в установленном порядке документы или копии документов структурным подразделениям во временное пользование.
- 4.6 Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве колледжа, участвует в работе экспертной комиссии по подготовке к передаче в архив документов, имеющих долговременные (постоянные) сроки хранения, выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.
- 4.7 Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям колледжа по формированию документов для сдачи в архив.
- 4.8 Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.
- 4.9 Участвует в разработке нормативно-методических документов (инструкций, рекомендаций, положений и т.п.), касающихся работы архива, для структурных подразделений техникума.

5 Полномочия и ответственность заведующего архивом

- 5.1 Архив колледжа возглавляется заведующим архивом. В период отсутствия заведующее

го архивом его обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой работник.

5.2 К полномочиям заведующего архивом относятся:

- контроль выполнения установленных правил работы с документами в структурных подразделениях колледжа;
- запрос от структурных подразделений колледжа сведений, необходимых для работы архива;
- требование от структурных подразделений колледжа своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.
- руководство всей деятельностью архива;
- внесение руководству колледжа предложений по совершенствованию работы архива;
- контроль выполнения возложенных на архив задач;
- организация работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства колледжа, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- участие в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на архив задач;
- контроль соблюдения правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- осуществление ведения документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;
- обеспечение соблюдения условий сохранности документов.

5.3 Заведующий архивом несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО

Заведующий архивом колледжа
_____ И.В.Бондаренко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора колледжа по УР
_____ Т.В.Гордиеня