ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
Протокол заседания № 1
27 августа 2015г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 31 августа 2015г.
№ 1174

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Краснодар, 2015г.

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский торгово-экономический колледж» (далее – Колледж) является методическим пособием и основой для работы с архивом сотрудникам Колледжа.

Документы Колледжа, имеющие историческое, культурное, социальное и практическое значение, составляют государственную собственность Краснодарского края и подлежат постоянному хранению в соответствующих архивах.

До передачи на постоянное хранение эти документы временно хранятся в архиве Колледжа.

1.2. Руководством Колледжа обеспечивается сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с отраслевыми нормативными требованиями и нормативными документами, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение в соответствующий архив. За нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов должностные лица Колледжа в соответствии со ст.13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях несут административную и иную ответственность.

1.3. В Колледже для хранения законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, использования и подготовке к передаче на постоянное хранение создан архив Колледжа.

1.4. Приказом директора Колледжа назначается лицо, ответственное за ведение архива – заведующий архивом.

1.5. В своей работе архив Колледжа руководствуется действующим законодательством Российской Федерации по архивному делу от 22.10.2004 г. №125-ФЗ, распорядительными научно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, настоящим Положением.

1.6. Архив Колледжа работает по плану, утвержденному директором Колледжа и отчитывается перед ним в своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Колледжа.

1.8. организационно-методическое руководство деятельность Колледжа осуществляется соответствующий государственный архив.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Колледжа.
2.2. Документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности.
2.3. Документы по личному составу.
2.4. Служебные и ведомственные издания.
2.5. Научно-справочный аппарат к документам архива (описи, паспорт, историческая справка и др.).

3. Задачи архива

Основными задачами архива являются:
3.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.
3.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
3.3. Подготовка и своевременная передача документов из архива Колледжа на постоянное хранение в соответствующий государственный архив Краснодарского края с соблюдением отраслевых нормативных требований.
3.4. Осуществление контроля за 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 один год после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности Колледжа, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным управлением.
4.2. Составляет и предоставляет не позднее чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭПК администрации соответствующего муниципального образования для согласования и утверждения.
4.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранении дел.
4.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.
4.5. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников Колледжа о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
- в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Колледжа.

4.7. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел Колледжа, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на архивное хранение.

4.8. Ежегодно представляет в соответствующий архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива)

4.9. Подготавливает и в установленном порядке передает документы на постоянное хранение в соответствующий муниципальный архив.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Колледже.

5.2. Запрашивать от работников Колледжа сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

6. Ответственность

Ответственный за ведение архива несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностной инструкцией.