

Министерство образования Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Аургазинский многопрофильный колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ Аургазинский
многопрофильный колледж



/ М.Ш. Худайбердин

« 29 » августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Предисловие

1. ПОЛОЖЕНИЕ ОБАРХИВЕ РАЗРАБОТАНО

Юриисконсульт Р.И. Валиев

2. ПОЛОЖЕНИЕ ОБАРХИВЕ
ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ
Протокол № 1 от «29» августа 2018 г.

3. ПОЛОЖЕНИЕ ОБАРХИВЕ

СОГЛАСОВАНО:

СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ С.Б. НИЗАМОВА

ЮРИСКОНСУЛЬТ Р.И. Валиев

Мнение Первичной профсоюзной организации учтено
Протокол № _____ от «29» августа 20182

Гутеров С.Р.



СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Состав документов архива	4
3	Задачи и функции архива	5
4	Права	6
5	Ответственность	6
6	Взаимоотношения с другими структурными подразделениями	6
7	Заключительные положения	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности Архива государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Аургазинский многопрофильный колледж» (далее – Колледж).

1.2 Архив Колледжа создается как самостоятельное подразделение, обеспечивающее сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности колледжа.

1.2. Архив колледжа создаётся и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Архив возглавляет сотрудник, назначенный ответственным за архив по приказу директора колледжа.

1.4. В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г.), Основными правилами работы ведомственных архивов (М., 1986), Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002) колледж обеспечивает своевременную передачу документов постоянного срока хранения на государственное хранение в Управление по делам архивов Республики Башкортостан.

1.5. Архив колледжа, наряду с законодательными и нормативными актами в области архивного дела, перечисленными в п. 1.4., руководствуется соответствующими методическими документами Управление по делам архивов Республики Башкортостан, распорядительными документами колледжа настоящим Положением об архиве.

1.6. Архив колледжа работает по планам, утвержденными директором колледжа и отчитывается перед ним в своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет директор колледжа.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива колледжа осуществляет Управление по делам архивов Республики Башкортостан.

2. Состав документов архива

В архив колледжа поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) срока хранения, необходимые в практической деятельности;

2.2. Документы по личному составу колледжа и по личному составу ликвидированных подразделений.

2.3. Документы постоянного хранения колледжа.

2.4. Служебные и ведомственные издания колледжа.

2.5. Научно-справочный аппарат к документам архива колледжа.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными **задачами** архива колледжа являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего данного Положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение ;

3.1.4. осуществления контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве;

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

3.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями «Основных правил работы ведомственных архивов» (М., 1986).

3.2.2. согласует с Архивным отделом администрации муниципального района Аургазинский район графики представлений описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Управление по делам архивов Республики Башкортостан и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Архивный отдел администрации муниципального района Аургазинский район.

3.2.3. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии колледжа и ЭПК Управление по делам архивов Республики Башкортостан.

3.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

3.2.5. организует использование документов: информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;

3.2.6. выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

3.2.7. исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

3.2.8. ведет учет использования документов, хранящихся в архиве колледжа.

3.2.9. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии колледжа.

3.2.10. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку

дел к передаче в архив колледжа.

3.2.11. ежегодно представляет в Архивный отдел администрации муниципального района Аургазинский район сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

4. Права

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях колледжа.

4.1.2. запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

4.1.3. не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

4.2. Сотрудник, назначенный ответственным за архив, имеет право:

4.2.1. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива;

4.2.2. подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью архива.

5. Ответственность

5.1. Сотрудник, назначенный ответственным за архив, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.2. Персональная ответственность сотрудника, назначенного ответственным за архив, возлагается за:

5.2.1. организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций;

5.2.2. создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами, изготовление копий и пр.);

5.2.3. сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов;

5.2.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.3. Ответственность работника архива устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями Колледжа

6.1 Внешние связи Архива со структурными подразделениями Колледжа регулируются в соответствии со структурой Колледжа, уставом Колледжа, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Колледжа. Так, Архив принимает к исполнению в части, касающейся её деятельности, все приказы и распоряжения по Колледжу, решения органов управления колледжа.

6.2 Внутренняя работа Архива подлежит документальному оформлению и протоколированию. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках Архива, соответствующих установленной номенклатуре дел Архива.

Взаимодействия Архива со структурными подразделениями Колледжа, отражены в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
1. Секретарь	<ul style="list-style-type: none"> • запросы, письма и другая документация, исполнителем по которым выступает архив 	<ul style="list-style-type: none"> • письма, отчеты и другая документация для регистрации и отправления адресатам.
2. Бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none"> • справки (документы из архива) для использования в работе структурных подразделений; • поиск необходимой информации. 	<ul style="list-style-type: none"> • передача документов и их копий в архив согласно номенклатуре, делопроизводства и графику передачи дел;
3. Административно-хозяйственная часть (АХЧ)	<ul style="list-style-type: none"> • справки (документы из архива) для использования в работе структурных подразделений; • поиск необходимой информации. 	<ul style="list-style-type: none"> • передача документов и их копий в архив согласно номенклатуре, делопроизводства и графику передачи дел;
4. Учебная часть	<ul style="list-style-type: none"> • справки (документы из архива) для использования в работе структурных подразделений; • поиск необходимой информации. 	<ul style="list-style-type: none"> • передача документов и их копий в архив согласно номенклатуре, делопроизводства и графику передачи дел;

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Общего собрания работников и утверждаются директором колледжа.

7.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2 Лист регистрации изменений

Номер изменен ия	Номер листа	Дата внесения изменения	Лицо, внесшее изменения	
			ФИО	Подпись