

Рассмотрено и принято на заседании
Педагогического Совета
ГБПОУ Уфимский политехнический
колледж
Протокол № 1 от 09.09.2014г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ Уфимский
политехнический колледж
М.Г. Султанов
« 09 » сентября 2014г.

к Приказу ГБПОУ Уфимский политехнический
колледж
от 09 сентября 2014г. № 176/4

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Уфимский политехнический колледж

1. Общие положения

1.1. Документы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Уфимский политехнический колледж (далее колледж), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в колледже.

1.2. Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

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

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

1.3. В колледж для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создаются архивы.

Колледж обеспечивает архивы необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив колледжа создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое заведующим архивом, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. В своей работе архив колледжа руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы и настоящим положением.

1.6. Положение об архиве колледжа разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается директором колледжа по согласованию с соответствующим учреждением Государственной архивной службы.

1.7. Архив колледжа работает по планам, утверждаемым директором колледжа и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива колледжа осуществляет директор ГБПОУ Уфимский политехнический колледж.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива колледжа осуществляет соответствующее учреждение Государственной архивной службы.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

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 учреждений-предшественников; **

2.3. документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации; **

2.4. личные фонды ведущих работников учреждения, поступившие в архив;

2.5. служебные и ведомственные издания;

2.6. научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего 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 РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ;

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

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 колледжа, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

3.2.2 разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным органом графики представлений описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение;

3.2.3. составлять и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы учреждения и экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ;

3.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

3.2.5. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива;

3.2.6. 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, для работы в помещении архива;

- 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;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

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

3.2.8. 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;

3.2.9. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства колледжа;

3.2.10. ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.11. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

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

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

5. Ответственность заведующего архива

5.1. Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

** Документы по личному составу могут поступать в соответствующий архив документов по личному составу при местном органе исполнительной власти

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

в кол-ве 4 (четырёх)

листов

Директор
ГБПОУ Уфимский
политехнический колледж

Султанов



М.Г. Султанов