

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Каменский педагогический колледж»

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 153-а/п от 20.09 2017 г.

Директор КГБПОУ «КПК» Савенский В.А.



ПОЛОЖЕНИЕ об архиве КГБПОУ «Каменский педагогический колледж»

г. Камень-на-Оби, 2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы по личному составу КГБПОУ «Каменский педагогический колледж» (далее - колледж), подлежат хранению в течение 75 лет.

1.2. В целях упорядочения процессов комплектования, учета и использования документов по личному составу, а также обеспечения их сохранности, в ведении колледжа действует архив.

1.3. В своей работе архив руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», типовыми ведомственными перечнями документов со сроками хранения, нормативно-распорядительными документами Федеральной архивной службы, Министерства образования и науки Российской Федерации, настоящим Положением об архиве.

1.4. Возглавляет архив должностное лицо, назначенное приказом директора.

1.5. Структурные подразделения колледжа под руководством должностного лица, назначенного приказом директора обеспечивают отбор, упорядочение и своевременную передачу документов по личному составу, образующихся в их деятельности, на хранение в архив. Порядок подготовки вышеуказанных документов к передаче в архив устанавливается Инструкцией по подготовке и передаче документов в архив, разработанной в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

1.6. За утрату и порчу документов по личному составу длительного (75 лет) срока хранения должностные лица, назначенные приказом директора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляют директор колледжа, экспертная комиссия.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. Документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности колледжа, включая документы по личному составу работников, студентов.

2.2. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, имеющие социальное, экономическое, научное, историческое, культурное значение, документы долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) срока хранения, необходимые в практической деятельности.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ 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. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве колледжа.

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

3.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.5. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях их дальнейшего использования.

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

3.7. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.8. Участвует в работе экспертной комиссии колледжа.

3.9. Регулярно, не реже 1 раза в 5 лет, проводит плановые проверки наличия и сохранности дел, хранящихся в архиве.

3.10. В обязательном порядке проводит внеплановые проверки наличия и сохранности дел в случаях необходимости перемещения документов (до перемещения и после); при возврате дел, взятых во временное пользование; при смене ответственных за ведение архива; при реорганизации и ликвидации колледжа либо архива; после возникновения чрезвычайных происшествий (затопления помещений, пожаров и т.д.).

3.11. В случае утраты документов и дел проводит их розыск и поиск возможностей восстановления, а также расследование причин утраты. При неудовлетворительном результате розыска составляет акт о не обнаружении документов, пути розыска которых утрачены. Акт проверки наличия документов, в результате которой впервые была выявлена утрата дел, и акт о не обнаружении документов, пути розыска которых утрачены, представляются директору колледжа.

4. ПРАВА АРХИВА

4.1. Требовать от руководителей структурных подразделений колледжа соблюдения установленных правил постановки документальной части делопроизводства и работы архива.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений колледжа сведения для работы архива.

4.3. Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в колледже.

РАЗРАБОТАНО:

Ирина Александровна Кушнина | Кушнина О.В. 20.09. 2017 г.