

КГБПОУ «Красноярский колледж
радиоэлектроники и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Д.Ю. Зайцев

2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

« 11 » 01 2016 № 67

г. Красноярск

об архиве колледжа



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Документы краевого государственного бюджетного профессионального учреждения «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» (далее - Колледж), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют архивный фонд Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в архивном агентстве администрации Красноярского края (далее – Агентство).

До передачи на постоянное хранение данные документы временно, в пределах, установленных специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, хранятся в Колледже.

1.2 Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение использование документальных материалов, образующихся в деятельности колледжа. В соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение.

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

1.3 В Колледже для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение создается архив.

Руководство Колледжа обеспечивает архив помещением, отвечающим нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников, оборудованием и кадрами.

1.4 Ответственность за ведение архива Колледжа возложена на архтвариуса.

1.5 В своей работе архив Колледжа руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами в области архивного дела, приказами, указаниями Федерального агентства по образованию Российской Федерации, правилами и другими нормативно-методическими документами специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти, методическими документами Агентства и настоящим положением.

1.6 Положение об архиве Колледжа разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается директором колледжа по согласованию с Агентством.

1.7 Архив Колледжа работает по планам, утвержденным директором колледжа, отчитывается перед ним о своей работе.

1.8 Контроль за деятельностью архива Колледжа осуществляет директор колледжа.

2 СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА КОЛЛЕДЖА

В архив поступают:

2.1 Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу работников.

2.2 Документы по личному составу студентов, закончивших Колледж.

2.2 Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно);

3 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1 Основными задачами архива являются:

3.1.1 Комплектование документами, состав которых предусматривается разделом 2 настоящего Положения.

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

3.1.3 Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.1.4 Осуществление методического руководства и контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Колледжа.

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

3.2.1 Принимает, учитывает и хранит завершенные делопроизводством документы структурных подразделений Колледжа, обработанные в соответствии с требованиями, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.2.2 Разрабатывает графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Агентства и передачи документов Колледжа на постоянное хранение.

3.2.3 Составляет и предоставляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Колледжа и экспертно-проверочной комиссии Агентства.

3.2.4 Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение 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 Агентства.

3.3 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 организации и заявлений граждан об установлении трудового стажа, о периоде обучения в колледже и др. вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет выданных документальных материалов и контроль за их своевременным возвращением в архив Колледжа.

3.4 Проводит экспертизу научной и практической ценности документов, хранящихся в архиве Колледжа, участвует в работе экспертной комиссии.

3.5 Оказывает методическую помощь структурным подразделениям Колледжа в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в

делопроизводстве структурных подразделениях, а также подготовку дел к передаче в архив Колледжа.

3.6 Проводит при необходимости работы по улучшению физико-химического состояния документов (дезинфекцию и реставрацию документов).

3.7 Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников структурных подразделений Колледжа.

3.8 Ежегодно представляет в Агентство сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.9 Подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение в Агентство 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 Колледжа сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.3 Не принимать на хранение дела, незаконченные делопроизводством или оформленные с нарушением установленного порядка передачи дел в архив.

4.4 Проводить проверку организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях колледжа и доводить итоги проверки до руководителей структурных подразделений и директора Колледжа для принятия соответствующих мер.

4.5 Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по запросам граждан и организаций.

4.6 Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.7 Приглашать, в необходимых случаях, для согласования возникших вопросов консультантов-специалистов из Агентства.

Начальник отдела кадров



Г.В. Ушкалова