

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Краснодарский технический колледж»

« 08 » февраля 2016г

№ _____



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК ЖТК

С.В.Пронько

10 февраля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский технический колледж» (далее – Положение, архив, колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 06 декабря 2005 г. № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае», Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г., уставом колледжа и определяет назначение, цели, задачи, направления деятельности архива колледжа.

1.2. Архив является структурным подразделением колледжа и осуществляет прием, учет, хранение и списание документов, образующихся в процессе его деятельности, осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью структурных подразделений колледжа в области делопроизводства и архивного дела.

1.3. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, постоянного и длительного сроков хранения образующимися в процессе деятельности колледжа;
- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве колледжа.

1.4. Архив колледжа работает по планам, утверждаемым директором колледжа.

1.5. Сдача в архив надлежаще оформленных документов возлагается на заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений.

1.6. Архив колледжа осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Краснодарский технический колледж»

« ____ » _____ 2016г

№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК КТК

_____ С.В.Пронько

_____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский технический колледж» (далее – Положение, архив, колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 06 декабря 2005 г. № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае», Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г., уставом колледжа и определяет назначение, цели, задачи, направления деятельности архива колледжа.

1.2. Архив является структурным подразделением колледжа и осуществляет прием, учет, хранение и списание документов, образующихся в процессе его деятельности, осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью структурных подразделений колледжа в области делопроизводства и архивного дела.

1.3. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, постоянного и длительного сроков хранения образующимися в процессе деятельности колледжа;
- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве колледжа.

1.4. Архив колледжа работает по планам, утверждаемым директором колледжа.

1.5. Сдача в архив надлежаще оформленных документов возлагается на заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений.

1.6. Архив колледжа осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

II. Состав документов архива

2.1. Архив колледжа принимает на хранение только законченные делопроизводством дела временного, постоянного хранения, длительного хранения и по личному составу. Ответственность за качественную подготовку дел для сдачи в архив несут руководители структурных подразделений колледжа и сдают их после просмотра экспертной комиссией, создаваемой приказом директора колледжа.

2.2. Сдаваемые дела должны быть оформлены в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.

2.3. Личные дела обучающихся сдаются подшитыми в отдельные папки на каждого человека или переплетенные в отдельные тома, где они сосредотачиваются по группам, в строгом алфавитном порядке. В каждом томе должна быть составлена внутренняя опись.

Личные дела оформляются в виде отдельных папок и сосредотачиваются в коробках. В каждой коробке должна быть внутренняя опись дел в строгом алфавитном порядке.

2.4. Выпускные квалификационные работы обучающихся (дипломные проекты (работы)) сдаются в архив согласно приказу в трехдневный срок после их защиты по учебным группам. Приказ составляется в 2-х экземплярах, один из которых после приема с распиской заведующего архивом возвращается сдачику, а первый экземпляр хранится в делах по ведению архива.

2.5. Дела и документальные материалы, поступившие из филиалов колледжа и подлежащие хранению в архиве, обрабатываются и сдаются в архив в соответствии с настоящим Положением.

III. Направления деятельности архива

3.1. Исполнение запросов организаций и заявлений граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдача копий документов и архивных справок;

3.2. Проведение экспертизы ценности, отбор документов к уничтожению, хранящихся в архиве, участие в работе экспертной комиссии (далее – ЭК) колледжа;

3.3. Осуществление организационно-методического руководства, координация и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам организации архивного дела;

3.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

3.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа;

3.6. Повышение уровня грамотности работников колледжа в области делопроизводства и архивного дела;

3.7. Отбор, составление, согласование с ЭК колледжа актов об уничтожении документов.

3.8. Выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования;

3.9. Решение иных задач в соответствии с уставными целями колледжа.

Погрузка и вывоз на утилизацию документов осуществляется под контролем заведующего архивом.

IV. Полномочия и ответственность заведующего архивом

4.1. Архив колледжа возглавляется заведующим архивом. В период отсутствия заведующего архивом его обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой работник.

4.2. К полномочиям заведующего архивом относятся:

- контроль за выполнением установленных правил работы с документами в структурных подразделениях колледжа;
- запрос от структурных подразделений колледжа сведений, необходимых для работы архива;
- требование от структурных подразделений колледжа своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.
- руководство всей деятельностью архива;
- внесение руководству колледжа предложений по совершенствованию работы архива;
- контроль за выполнением возложенных на архив задач;
- организация работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства колледжа, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- участие в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на архив задач;
- контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- осуществление ведения документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;
- обеспечение соблюдения условий сохранности документов.

4.3. Заведующий архивом несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором колледжа.

