

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Хабаровский технологический колледж»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
КГА ПОУ ХТК
Л.В. Меняковой
от 15.10.2019 № 46а

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
КГА ПОУ ХТК**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об архиве КГА ПОУ ХТК определяет задачи, функции, права архива, а также документы, которые архив принимает на хранение от структурных подразделений колледжа.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и документами:
 - Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;
 - Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия, утвержденное Приказом Роскомархива от 18 августа 1992 г. № 176;
 - приказом министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 588 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
- 1.3. Документы колледжа, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению. До передачи на государственное хранение указанные документы в течение установленного срока хранятся в образовательной организации.
- 1.4. Архив колледжа создается для хранения законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение.
- 1.5. Колледж обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет колледжа. Ответственным лицом за ведение архива является архивариус.
- 1.6. Архив учреждения работает по плану, утвержденному директором, и отчетывается перед ним о своей работе.
- 1.7. Контроль за деятельностью архива колледжа осуществляет директор. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица колледжа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Задачи и функции архива

- 2.1. Основными задачами архива являются:

- 2.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 4 настоящего Положения.
- 2.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
- 2.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Госархивом РФ.
- 2.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве колледжа.
- 2.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
 - 2.2.1. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Госархивом РФ.
 - 2.2.2. Разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным органом графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения Госархива РФ и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.
 - 2.2.3. 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 службы колледжа и экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения Госархива РФ.
 - 2.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.
 - 2.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива.
 - 2.2.6. 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.
 - 2.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии колледжа.
 - 2.2.8. 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 учреждения.
 - 2.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства учреждения.
 - 2.2.10. Ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме.
 - 2.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

3. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 3.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях колледжа.
- 3.2. Запрашивать от структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.
- 3.3. Вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности колледжа и работы архива.

4. Документы, которые архив принимает на хранение

Архив колледжа принимает на хранение:

- 4.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений.
- 4.2. Документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности.
- 4.3. Документы по личному составу.
- 4.4. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных колледжу.
- 4.5. Научно-справочный аппарат к документам архива.

5. Ответственность архивариуса и перечень документов архива

- 5.1. Архивариус несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.
- 5.2. Архивариус должен иметь следующие документы:
 - номенклатура дел архива;
 - копия должностной инструкции архивариуса;
 - положение об архиве колледжа;
 - план и отчет о работе архива;
 - акты, описи, перечни материалов, передаваемых структурными подразделениями организации в архив; акты уничтожения дел;
 - протоколы экспертной комиссии;
 - журнал регистрации выдачи архивных справок, копий документов;
 - книга учета и выдачи дел и документов из архива во временное пользование;
 - архивная книга выдачи не востребуемых трудовых книжек.

Рассмотрено и принято на заседании Совета колледжа
Протокол от 27.09.2019 № 1

Согласовано:

Начальник отдела кадров



Т.С. Максимчугова

Юрисконсульт



Т.В. Дудникова