

«Утверждаю»

Директор Учреждения

Изотова Н.А.



2015г

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ

государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Самарской области

«Самарской торгово-экономической колледж»

Самара 2015

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве ГБПОУ «Самарский торгово-экономический колледж» (далее – Учреждение) является нормативно-методическим документом, определяющим его деятельность. Положение основывается на действующей правовой базе в области информации, документационного обеспечения управления и архивного дела, синтезирует опыт отечественного архивного дела, учитывает современные достижения в применении технических средств и информационных технологий в работе с документами. Право и обязанность создания архива Учреждения для временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к государственной собственности, установлены «Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» (1993), «Положением об Архивном фонде Российской Федерации» (1994), «Положением о Федеральной архивной службе России» (1998) и соответствующими нормативными актами Самарской области.

1.2. Настоящее Положение обязательно для архива Учреждения и структурных подразделений в части обеспечения сохранности, описания, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к государственной собственности.

Учреждению, как не отнесенному к составу источников комплектования государственных архивов, рекомендуется руководствоваться Правилами работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 года, при организации и обеспечении работы в архиве.

1.4. На лицо, ответственное за архив, согласно штатному расписанию, составляется должностная инструкция, в которой указываются виды работ, возлагаемые на работника архива, его обязанности и права.

2. Понятие архива Учреждения

2.1. Документы в пределах сроков, установленных Федеральной архивной службой России, хранятся в Учреждении.

2.2. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением создается архив.

В связи с большим объемом документов архив создается как самостоятельное структурное подразделение Учреждения, осуществляющее прием и хранение документов Учреждения и его предшественников.

2.3. Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

3. Комплектование архива

3.1. Комплектование архива Учреждения – это систематическое пополнение архива документами структурных подразделений Учреждения, являющихся источниками комплектования архива.

Комплектование архива включает:

- определение источников комплектования архива;
- определение состава документов, подлежащих приему в архив;
- организация передачи документов в архив.

3.2. Основными источниками комплектования архива являются:

- структурные подразделения Учреждения;
- физические лица.

3.3. Архив Учреждения в соответствии с настоящим Положением комплектуется делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и временного (до 10 лет) хранения.

4. Основные задачи и функции архива

4.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен номенклатурой дел;

- учет и обеспечение сохранности документов;
- использование хранящихся в архиве документов.

4.2. В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

- принимает упорядоченные документы структурных подразделений Учреждения;
- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений Учреждения, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;
- проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях Учреждения;
- организует работу по составлению номенклатуры дел Учреждения;
- оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;
- участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и Общего отдела в Учреждении.

5. Планирование работы и отчетность архива

5.1. В архив составляются годовой план работы и план-график приема дел в архив.

Годовой план составляется с указанием конкретных видов работ.

План-график приема дел в архив согласовывается со структурными подразделениями и утверждается директором Учреждения.

5.2. По итогам работы архивом составляется отчет о выполнении годового плана, планов-графиков, а также сведения о выполнении мероприятий, не включенных в годовой план. Последние отражаются в конце отчета, при необходимости самостоятельным разделом.

6. Права архива

Для выполнения основных задач и функций архив Учреждения имеет право:

- требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях Учреждения;
- запрашивать от структурных подразделений Учреждения необходимые для работы архива сведения;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

7. Контроль над состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений Учреждения

7.1. Архив проводит проверки состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве структурных подразделений Учреждения не реже одного раза в год, как правило, перед передачей дел в архив. Организация проверок должна входить составной частью в годовой план работы архива.

7.2. Руководители структурных подразделений должны быть заранее поставлены в известность о проведении проверки.

По итогам каждой проверки составляется справка или докладная записка, в которой отражается существующее положение и намечаются меры по ликвидации недостатков и улучшению работы.

С выводами проверки должны быть ознакомлены непосредственные руководители соответствующего структурного подразделения.

8. Ответственность архива

8.1. Архив несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения структурных подразделений, при ликвидации или реорганизации структурных подразделений;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.