

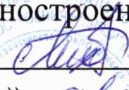
Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Волгоградский колледж машиностроения и связи"

Рассмотрено на общем собрании
Работников и представителей
обучающихся, студентов
Протокол № 1
от "30" августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ "Волгоградский колледж
машиностроения и связи"

 Р.С. Лиховцов
« 30 » августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
"Волгоградский колледж машиностроения и связи"

Волгоград, 2019

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО» от 14 июня 2013 г. № 464, "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

1.2 В целях своевременного приема от структурных подразделений архивных документов, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в колледже создан архив.

1.3 Документы архива с постоянным и временным сроком хранения хранятся в колледже.

1.4 Образовательное учреждение обеспечивает архив необходимым оборудованием и помещением.

1.5 Приказом директора назначается работник, ответственный за архив и обеспечение сохранности документов.

1.6 Контроль за деятельностью архива осуществляет директор колледжа.

II. Организация архива

2.1. Хранение архивных документов осуществляется архивом колледжа.

2.2. Состав документов, подлежащих передаче на хранение, и сроки хранения документов определяются номенклатурой дел.

III. Задачи

Основными задачами архива колледжа являются:

3.1 Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен Положением об архиве;

3.2 Учет и обеспечение сохранности документов, хранящихся в архиве;

3.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

IV. Функции

В целях выполнения основных задач, архив выполняет следующие функции:

4.1 Принимает упорядоченные документы структурных подразделений колледжа – источников комплектования архива;

4.2 Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

4.3 Организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений техникума, осуществляет использование документов по запросам, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;

4.4 Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях колледжа – источниках комплектования;

4.5 Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;

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

V. Права и обязанности

5.1 Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии согласно утвержденной директором колледжа номенклатуре дел;

5.2 Контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях – источниках комплектования архива;

5.3 Запрашивать от структурных подразделений необходимые для работы архива сведения;

5.4 Учитывать все хранящиеся в архиве колледжа документы, в том числе неописанные и непрофильные для архива, а также описи дел и документов.

5.5 Вести вспомогательные учетные документы: книги учета дел по личному составу, внутренние описи дел и т.д.

VI. Ответственность

Работник, ответственный за архив, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

Архив совместно с руководителем колледжа несет ответственность за:

6.1 несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

6.2 утрату и несанкционированное уничтожение документов;

6.3 необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу техникума, при ликвидации техникума или изменении формы собственности;

6.4 нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

VII. Взаимоотношения и связи

Для выполнения функций и реализации прав, Архив взаимодействует с подразделениями колледжа, а также с центральным архивом г. Волгограда по вопросам уточнения сроков хранения документов, сдаче дел постоянного хранения в центральный архив.

VIII. Организация работы

8.1 Руководитель архива назначается и освобождается от возложенных обязанностей приказом директора колледжа.

8.2 Назначенное лицо за архив организует его работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач.

8.3 Ответственный за архив проходит инструктаж, а в необходимых случаях стажировку в государственном архиве, в который передаются документы техникума на государственное хранение.

Лист регистрации изменений

[illegible]

Лист регистрации проверок

[illegible]

Лист ознакомления

[illegible]