



Департамент профессионального образования Томской области
Областное государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«СЕВЕРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГБОУ СПО «СПК»)

г. Северск

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБОУ СПО «СПК»
Лазаренко Н.Н. Лазаренко
«16» мая 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **об архиве**

Настоящее положение определяет назначение, функции, задачи, права и организацию деятельности архива колледжа.

1 Общие положения

1.1 Документы СПК, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в городском архиве Администрации ЗАТО Северск. До передачи на государственное хранение эти документы временно хранятся в архиве колледжа.

1.2 В колледже для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан архив.

СПК обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.3 Архив СПК обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности колледжа.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет СПК.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица колледжа несут ответственность в соответствии с Законом Томской области «Об архивном деле в Томской области».

1.4 Архив колледжа входит в состав канцелярии и возглавляется архивариусом.

1.5 В своей работе архив СПК руководствуется Законом Томской области «Об архивном деле в Томской области», приказами и указаниями вышестоящих организаций, руководства учебного заведения, правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального Архивного агентства и настоящим положением.

1.6 Положение об архиве колледжа разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается директором учебного заведения.

1.7 Архив колледжа работает по планам, утверждаемым директором, и отчетывается перед ним в своей работе.

1.8 Контроль за деятельностью архива СПК осуществляет директор учебного заведения.

1.9 Организационно-методическое руководство деятельностью архива колледжа осуществляет городской архив Администрации ЗАТО Северск.

2 Состав документов архива

В архив поступают:

2.1 законченные делопроизводством СПК документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временно-го (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2 личные фонды ведущих работников колледжа, поступившие в архив;

2.3 документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;

2.4 служебные и ведомственные издания;

2.5 научно-справочный аппарат к документам архива.

3 Задачи и функции архива

3.1 Основными задачами архива являются:

3.1.1 комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

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

3.1.3 подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение;

3.1.4 осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве колледжа;

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

3.2.1 принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений СПК;

3.2.2 разрабатывает и согласовывает с городским архивом Администрации ЗАТО Северск графики представлений описей на рассмотрение экспертно-

проверочной комиссии Архивного управления Томской области и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение;

3.2.3 составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, описи дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии колледжа и экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Томской области;

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 городского архива Администрации ЗАТО Северск;

3.2.6 организует использование документов:

- информирует руководство и работников учебного заведения 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;

3.2.7 проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии СПК;

3.2.8 оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел колледжа, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив СПК;

3.2.9 участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства колледжа;

3.2.10 ежегодно представляет в городской архив Администрации ЗАТО Северск сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.11 подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в городской архив Администрации ЗАТО Северск 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 сведения, необходимые для работы архива;

4.3 вносить предложения по вопросам совершенствования организации труда, ведения делопроизводства и другим вопросам.

5 Ответственность архиварнуса

5.1 Архивариус несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций;

5.2 несет ответственность за соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-гигиенических требований.

6 Служебное взаимодействие

6.1 С руководителями структурных подразделений колледжа – по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения документов, подготовки и предоставления необходимым руководителям учебного заведения документов, использования служебной информации.

6.2 С отделом кадров – по вопросам повышения квалификации и передачи личных дел в архив.

6.3 В пределах своей компетенции осуществляет взаимоотношения с другими организациями по вопросам работы с документами.

Ведущий документовед



О.И. Соснина