



Утверждаю
Директор ГБУ КО ПООТ
М.А.Пашковский
от 25.03.2014 г.
приказ № ОД-84

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве государственного бюджетного учреждения
Калининградской области профессиональной образовательной организации
«Технологический колледж»

- 1.1. Документы государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Технологический колледж» (далее - Колледж), имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.
- 1.2. В Колледже для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, из отбор учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив Колледжа.
- 1.3. До передачи на государственное хранение эти документы временно хранятся в архиве Колледжа.
- 1.4. Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности.
- 1.5. В соответствии с Правилами работы архива Колледж обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.
- 1.6. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, проводятся силами и за счет Колледжа.
- 1.7. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Колледжа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 1.8. В своей работе архив Колледжа руководствуется:
 - Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции ФЗ от 04.12.2006 г. № 202-ФЗ, от 01.12.2007 г. № 318-ФЗ и от 13.05.2008 г. № 68-ФЗ);
 - Законом Калининградской области «Об архивном деле в Калининградской области» от 12.07.2006 г. № 41 (в ред. от 18.01.08 г.)
 - нормативно-правовыми документами Росархива (основные Правила работы архивов организаций - решение коллегии от 06.02.2002 г.), органа управления образованием Калининградской области, областного и городского архивов;

- *локальными актами Колледжа (инструкцией по делопроизводству в Колледже настоящим Положением).*
- 1.9. Архив является структурным подразделением Колледжа.
- 1.10. Настоящее Положение принимается Советом Колледжа и утверждается приказом Колледжу.
- 1.11. Непосредственное руководство архивом осуществляет документовед.
- 1.12. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Колледжа осуществляет архив администрации муниципального образования «Советский городской округ».

II. Состав документов архива

2.1. В архив поступают:

- *законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений Колледжа;*
- *документы временного (свыше 10 лет) срока хранения;*
- *необходимые в практической деятельности документы:*
 - ✓ по личному составу обучающихся;
 - ✓ по личному составу сотрудников;
 - ✓ служебные и ведомственные издания;
 - ✓ научно-справочный аппарат (НСА) к документам архива.

III. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

- *комплектование документами, состав которых предусмотрен II-м разделом настоящего Положения;*
- *учет, обеспечение сохранности, создание НСА, использование документов, хранящихся в архиве;*
- *подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;*
- *осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Колледжа.*

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

- *принимает (не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства учитывает и хранит документы структурных подразделений Колледжа;*
- *разрабатывает и согласовывает с архивом администрации муниципального образования «Советский городской округ» графики представления описей на рассмотрение и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение;*
- *составляет и представляет (не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства) годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии по работе с архивными документами (далее - ЭК) Колледжа и ЭПК соответствующего архивного учреждения;*
- *осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;*
- *создает, пополняет, совершенствует НСА к хранящимся в архиве делам и документам и обеспечивает его преемственность с НСА соответствующего государственного архива;*

- организует использование документов (информирует руководство и должностных лиц Колледжа о составе, содержаниях документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов, архивные справки, исполняет запросы организаций, заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера);
- выдает в установленном порядке лицевые счета работников и иные бухгалтерские документы бухгалтерии для исполнения заявлений граждан о размере заработной платы, уплаченных налогах и сборах и др.;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;
- проводит экспертизу ценности документов хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК;
- оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел Колледжа, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;
- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации должностных лиц по делопроизводству в Колледже;
- ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;
- подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда РФ.

IV. Права и ответственность архива

4.1 Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил формирования и оформления дел в структурных подразделениях Колледжа;
- запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.2. Архив несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.