

Министерство образования и науки РФ

(наименование Учредителя)

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Международный колледж сервиса»**

Принято
на заседании
педагогического Совета
протокол № 4
от 28 мая 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ

«Международный колледж сервиса»

(наименование учреждения)



Ковалёва Ф.Р.

(подпись, Ф.И.О.)

28 мая 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве колледжа**

г. Казань

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы системы среднего профессионального образования, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, является собственностью государства и подлежит постоянному хранению в Государственном архиве.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в ведомственном архиве ГАПОУ «Международный колледж сервиса».

1.2. Архив Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Международный колледж сервиса» (далее по тексту «колледж») входит в состав хозяйственного отдела и создается с целью своевременного приема архивных документов, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций».

1.3. Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в результате его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой РФ колледж обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица колледжа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Архив колледжа является самостоятельным структурным подразделением. Колледж обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив подчиняется начальнику хозяйственного отдела.

1.6. Архив колледжа возглавляет ответственный за ведение архивного дела, который назначается и освобождается от нее приказом директора колледжа.

1.7. Взаимозаменяемость ответственного за ведение архивного дела, устанавливается приказом.

1.8. В своей работе архив колледжа руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательствами, актами по архивному делу, приказами вышестоящих организаций, руководства колледжа, правилами и другими нормативно-методическими документами Государственной архивной службы России, методическими документами Главного архивного управления, Национального архива РФ и настоящим Положением.

1.9. Положение об архиве колледжа разработано на основании Типового положения и утверждено директором ГАПОУ «Международный колледж сервиса».

1.10. Контроль за деятельностью архива осуществляет заместитель директора по АХР колледжа.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА КОЛЛЕДЖА

2.1. В архив колледжа поступают:

- законченные делопроизводством и обработанные в соответствующем порядке документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности колледжа, документы временного (свыше 10 лет) хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу образовательных учреждений-предшественников;
- документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, вошедших в структуру колледжа;
- служебные и ведомственные издания;
- научно-справочный аппарат к документам архива.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА КОЛЛЕДЖА

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда ГАПОУ «Международный колледж сервиса» на постоянное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой Российской Федерации;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве колледжа;
- инструктирование работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

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

- принимает оформленные дела постоянного срока хранения и временного (свыше 10 лет) не позднее чем через три года после завершения в делопроизводстве;
- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- составляет годовой раздел сводных описей дел на основе описей дел отделов колледжа постоянного срока хранения и по личному составу, представляет на рассмотрение экспертной комиссии (далее по тексту – ЭК) колледжа. Одобренные ЭК колледжа годовые разделы сводных описей дел постоянного срока хранения и по личному составу направляет не позднее чем через 2 года на согласование с заместителем директора АХР и утверждение директором колледжа;
- создает и поддерживает в актуальном состоянии справочный аппарат к документам архива;

- осуществляет использование документов по запросам, ведет учет и анализ использования;
- составляет сводный акт на основе актов отделов колледжа о выделении документов к уничтожению. Представляет на рассмотрение ЭК колледжа. Одобренный ЭК акт согласовывает с заместителем директора АХР и утверждает директором колледжа. После надлежащего утверждения акта передает дела, подлежащие уничтожению, на переработку с оформлением акта;
- оказывает методическую помощь ответственным за ведение делопроизводства в отделах и службах при оформлении дел, ведет контроль;
- участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу;
- осуществляет контроль за правильным формированием и оформлением дел в отделах колледжа;
- проводит экспертизу ценности документов и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по приему документов на постоянное хранение и временное (свыше 10 лет);
- организует работу по составлению номенклатуры дел в отделах колледжа. На основе составленных ответственными за делопроизводство номенклатур дел, подписанных руководителями отделов колледжа, составляет сводную номенклатуру дел колледжа. Сводная номенклатура дел согласовывается с заместителем директора АХР и утверждается директором колледжа.

4. ПРАВА АРХИВА

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- требовать от руководителей отделов колледжа своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- контролировать правила работы с документами в отделах;
- запрашивать от руководителей отделов сведения, необходимые для работы архива;
- не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВА

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное исполнение возложенных настоящим Положением на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством, полноту и правильность использования предоставленных прав несет ответственное лицо.

5.2. Ответственный за архив несет персональную ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в осуществлении своей деятельности;
- организацию и ведение архивного дела в колледже;
- соблюдение правил учета и хранения документации, принятой на хранение и выданной для использования;

- создание необходимых условий для работы с документами, находящимися в архиве;
- соблюдение правил и норм охраны труда, пожарной безопасности.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Взаимодействует со всеми отделами и службами колледжа.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
административно хозяйственной работе


_____ А.П. Иванов

С положением об архиве ознакомлен:

Ответственный


_____ Э.Д. Королева

«25» мая 2015 г.