

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Московская область

Филиал Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Университет «Дубна»

Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

СОГЛАСОВАНО

Заведующая архивом



Максимова О.В.

2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор филиала «Лыткаринский» государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Университет «Дубна»
Савельева О.Г.
Приказ № 12 от 12.11.2017 г.



Положение об архиве

филиала «Лыткаринский» ГБОУ ВО МО «Университет «Дубна»

Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

Рассмотрено и утверждено

на заседании педагогического совета колледжа

Протокол № 3

от «12» 12 2017 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

г. Лыткарينو

Сертификат: 255637FF99444C0D668082BAD493C311
Владелец: Савельева Ольга Геннадьевна
Действителен: с 29.11.2022 до 22.02.2024

1. Общие положения

1.1 Филиал «Университета «Дубна» - Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж (далее – колледж) создается как самостоятельное подразделение, обеспечивающее сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности колледжа.

1.2 Архив колледжа создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3 Архив возглавляет сотрудник, назначенный ответственным за архив по приказу директора колледжа.

1.4 Архив колледжа работает по планам, утвержденными директором колледжа и отчетывается перед ним в своей работе.

1.5 Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет директор колледжа.

2. Состав документов архива

В архив колледжа поступают:

2.1 Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) срока хранения, необходимые в практической деятельности;

2.2 Документы по личному составу колледжа и по личному составу ликвидированных подразделений.

2.3 Документы постоянного хранения колледжа.

2.4 Служебные и ведомственные издания колледжа.

2.5 Научно-справочный аппарат к документам архива колледжа.

3. Задачи и функции архива

3.1 Основными задачами архива колледжа 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 осуществления контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве;

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, обработанные в соответствии с требованиями «Основных правил работы ведомственных архивов» (М., 1986).

3.2.2 осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

3.2.3 организует использование документов: информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;

3.2.4 выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

3.2.5 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;

3.2.6 ведет учет использования документов, хранящихся в архиве колледжа.

3.2.7 проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии колледжа.

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

4. Права

4.1 Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1.1 контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях колледжа.

4.1.2 запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

4.1.3 не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

4.2 Сотрудник, назначенный ответственным за архив, имеет право:

4.2.1 давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива;

4.2.2 подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью архива.

5. Ответственность

5.1 Сотрудник, назначенный ответственным за архив, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.2 Персональная ответственность на сотрудника, назначенного ответственным за архив, возлагается за:

5.2.1 организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций;

5.2.2 создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами, изготовление копий и пр.);

5.2.3 сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов;

5.2.4 обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.3 Ответственность работника архива устанавливается должностными инструкциями.