

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Ростовский-на-Дону колледж связи
и информатики» (ГБПОУ РО «РКСИ»)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ РО «РКСИ»
Н.Г. Калинина

« 01 » СЕНТЯБРЯ 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об архиве государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области
«Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об архиве государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики» (далее – Положение, архив, Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Роскомархива от 29 июня 1992 года № 151 «О Примерном положении о Центральном архиве министерства, ведомства Российской Федерации», Областным законом Ростовской области от 12 марта 2007 года № 638-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области», «Основными правилами работы архивов организаций», одобренными решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 года, уставом ГБПОУ РО «РКСИ», и определяет назначение, цели, задачи, направления деятельности архива Колледжа.

1.2. Документы Колледжа, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательством об Архивном фонде РФ и архивах, хранятся в Колледже.

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

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

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

1.4. В Колледже для хранения документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив. Колледж обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив является структурным подразделением отдела кадров Колледжа и осуществляет прием, учет, контроль и хранение документов, образующихся в процессе его деятельности.

1.6. В своей работе Архив руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, приказами Директора Колледжа, правилами и другими нормативными и методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы и настоящим Положением, утверждаемым Директором Колледжа.

1.8. Архив работает по планам, утверждаемым Директором Колледжа и подчиняется непосредственному начальнику отдела кадров Колледжа.

1.9. Контроль за деятельностью архива ГБПОУ РО «РКСИ» осуществляют начальник отдела кадров Колледжа.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Колледжа осуществляет соответствующее учреждение Государственной архивной службы РФ.

1.11. Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством колледжа документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Личные фонды всех работников ГБПОУ РО «РКСИ», поступившие в архив.

2.3. Личные фонды всех студентов ГБПОУ РО «РКСИ», поступившие в архив.

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. Прием, учет, регистрация, систематизация, обеспечение сохранности документов, хранящихся в архиве (Приложение №1).

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ.

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 Колледжа, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

3.2.2. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу.

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

3.2.4. Организует использование документов:

-информирует руководство и работников ГБПОУ РО «РКСИ» о составе и содержании документов архива;

-выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования;

-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;

-составляет акты об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

3.2.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве.

3.2.6. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Колледжа.

3.2.7. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива.

3.2.8. Осуществляет контроль за физическим состоянием документов, соблюдением в помещении архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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 учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.3. К полномочиям архивариуса относятся:

- контроль за выполнением установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Колледжа;

- запрос от структурных подразделений Колледжа сведений, необходимых для работы архива;

- требование от структурных подразделений Колледжа своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

- руководство всей деятельностью архива;

- внесение руководству Колледжа предложений по совершенствованию работы архива;

- контроль за выполнением возложенных на архив задач;

- организация работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства Колледжа, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;

- участие в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на архив задач;

- контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- осуществление ведения документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;

- обеспечение соблюдения условий сохранности документов.

4.4. Архивариус несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Начальник отдела кадров

С.Ф. Кожанова

« 01 » сентября 2016 г.

ГБПОУ РО «РКСИ»

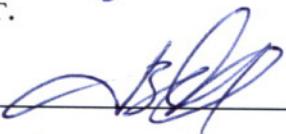
Положение об архиве

Архивариус _____  Е.А. Труфанова

« 1 » 09 2016 г.

Архивариус  Е.А. Пашкевич

« 1 » 09 2016 г.

Юристконсульт  В.А. Лукьянов

« 1 » 09 2016 г.

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ

Документы передаются в архив:

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА СТУДЕНТОВ - перевязанные, сложенные в алфавитном порядке, обязательно список студентов в алфавитном порядке, должны указываться курс, группа, год окончания.

УЧЕБНЫЕ ЖУРНАЛЫ - перевязанные с указанием года, курсов и специальности.

Все принятые на временное хранение документы регистрируются в журнале.

Дела выдаются из архива для использования сотрудниками колледжа по заявлению, подписанному у директора колледжа или у руководителя структурного подразделения (на срок до 10 дней).

Выдача дел регистрируется в журнале с указанием срока выдачи и возврата дел. При выдаче и возврате проверяется наличие документов в деле и их состояние.

Выдача документов из архива (аттестатов, копий дипломов, вкладышей к дипломам, справок) осуществляется по заявлению в течении 10 дней.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПЕРЕДАВАЕМЫХ СТРУКТУРНЫМИ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ В АРХИВ КОЛЛЕДЖА НА ХРАНЕНИЕ**

1. УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ:

- 1.1. Учебные журналы (в конце учебного года)
- 1.2. Дипломные проекты (в конце учебного года)

2. ОТДЕЛ КАДРОВ:

- 2.1. Личные дела студентов (два раза в год-март, июнь)
- 2.2. Основание к приказам (в конце календарного года)
- 2.3. Приказы по студентам и личному составу (в конце календарного года)
- 2.4. Личные дела уволенных работников
- 2.5. Документы по РВК (в конце учебного года)
- 2.6. Карточки формы Т-2 (в конце учебного года)

3. ОТДЕЛЕНИЕ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

- 3.1. Личные дела студентов (в конце учебного года)
- 3.2. Личные дела отчисленных студентов (в конце учебного года)

4. ОТДЕЛ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ

- 4.1. Отчеты и дневники по практике.