

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области «Волховский алюминиевый колледж»
ГБПОУ ЛО «ВАК»

РАССМОТРЕНО:
на заседании
Совета колледжа
протокол от 07.09.2016 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:
приказом ГБПОУ ЛО «ВАК»
№ 36-од от 15.09.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве в Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Ленинградской области «Волховский алюминиевый колледж»

Волхов

2016 г.

Общие положения

Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности архива и экспертной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Волховский алюминиевый колледж» (далее – колледж).

1.2. Архив колледжа осуществляет приём, учёт и хранение документов, образующихся в процессе деятельности учреждения, в соответствии с действующим законодательством, осуществляет консультирование сотрудников в области архивного дела.

1.3. Архив является структурным подразделением колледжа.

1.4. В своей деятельности сотрудник архива руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами самого учреждения и настоящим положением.

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002 года);
- ГОСТ Р.6.30-2003 «УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- Номенклатурой дел колледжа.

1.5. Ответственное лицо за содержание архива назначается приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации без освобождения от своих основных обязанностей.

1.6. Сдача в архив надлежаще оформленных документов возлагается на заместителей директора, главного бухгалтера, других руководителей подразделений.

1.7. Ответственный за содержание архива:

- руководит всей деятельностью архива, несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на архив задач и функций;
- вносит руководству колледжа предложения по совершенствованию работы архива;
- участвует в подготовке проектов приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на архив задач и функций.

1.8. В период отсутствия ответственного за содержание архива его обязанности исполняет назначенный приказом директора учреждения другой работник.

1.9. Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.10. Настоящее положение утверждается приказом директора колледжа.

2. Основные задачи архива

2.1. Приём, учёт и хранение документов.

2.2. Обеспечение сохранности документов, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве.

2.3. Координация и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам организации архивного дела.

2.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в учреждении.

2.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.

2.6. Повышение уровня грамотности работников учреждения в области архивного дела.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

3. Основные функции архива

3.1. Планирование, организация и контроль деятельности колледжа и ее структурных подразделений в области архивного дела.

3.2. Приём, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

- 3.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве (информирование руководства и сотрудников учреждения о составе и содержании документов архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учёт использования документов, хранящихся в архиве).
- 3.4. Инструктаж работников о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.
- 3.5. Контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.
- 3.6. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения на рассмотрение экспертной комиссии колледжа.
- 3.7. Участие в работе экспертной комиссии колледжа, экспертиза ценности архивных документов, формирование документов в дела постоянного хранения.
- 3.8. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
- 3.9. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.
- 3.10. Методическая помощь подразделениям колледжа в составлении номенклатур, формировании и оформлении дел, подготовке их к передаче в архив.
- 3.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. Экспертная комиссия

- 4.1. Экспертная комиссия создаётся для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.
- 4.2. Экспертная комиссия является совещательным органом. Её решения вступают в силу после утверждения их директором колледжа.
- 4.3. Состав Экспертной комиссии назначается директором колледжа в количестве 3-5 человек.
- 4.4. Экспертная комиссия колледжа осуществляет следующие функции:
 - Организует и проводит совместно с делопроизводственной службой и архивом ежегодный отбор документов учреждения для дальнейшего хранения и к уничтожению, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве колледжа.
 - Рассматривает и выносит решения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке сводных описей дел постоянного и описей дел долговременного (свыше 10 лет) хранения; актов о выделении к уничтожению находящихся в архиве колледжа документов, сроки хранения которых истекли.
 - Принимает участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел колледжа, экспертизе ценности документов и подготовке их для последующего хранения.
 - Обеспечивает проведение инструктажа и консультаций работников колледжа по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности и подготовке к передаче на дальнейшее хранение.

5. Права и ответственность

- 5.1. Архив имеет право:
 - получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
 - запрашивать и получать от руководителей колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
 - осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам архивного дела, о результатах проверок докладывать директору колледжа;
 - вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива .

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесённых к компетенции архива.

5.2. Ответственный за содержание архива несёт персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив функций и задач;
- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

5.3. Экспертная комиссия имеет право:

- В соответствии с установленными требованиями давать указания структурным подразделениям колледжа, соответствующим работникам, отвечающим за ведение дел, по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизы их ценности и подготовки к передаче на архивное хранение.
- Заслушивать на своих заседаниях информацию о качестве оформления документов и формировании дел в делопроизводстве, состоянии учёта и сохранности дел постоянного и долговременного хранения.
- Информировать руководство колледжа по вопросам, входящим в компетенцию экспертной комиссии.

Пронумеровано и прошито
4 листов

Директор ГБПОУ ДО
«Волховский алюминиевый колледж»
Д.А. Высокций

