

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Таганрогский авиационный колледж имени В.М. Петлякова»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБПОУ РО «ТАВИАК»

Приказ № 113/с от « 25 » августа 2015 г

Л.П.Кислова



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Таганрогский авиационный колледж имени В.М. Петлякова»
(ГБПОУ РО «ТАВИАК»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский авиационный колледж имени В.М. Петлякова» (далее-колледж) имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Таганрогском филиале Государственного казенного учреждения Ростовской области «Государственный архив Ростовской области» (ТФ ГКУ РО «ГАРО»).

До передачи на государственное хранение в ТФ ГКУ РО «ГАРО» эти документы временно, в пределах, установленных Законом об архивном деле в Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ сроков, хранятся в колледже.

1.2. Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного Фонда Российской Федерации, образующихся в ее деятельности, а также в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством (Росархивом), 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.

1.3. В колледже для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического значения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

Колледж обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив колледжа входит в состав отдела по учету кадров, возглавляет его архивариус.

1.5. В своей работе архив руководствуется Федеральным Законом об архивном деле в Российской Федерации от 22.10.2004 №125 ФЗ, Областным законом об архивном деле Ростовской области от 12 марта 2007г. № 638-ЗС, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства колледжа правилами и другими нормативно-методическими документами Росархива, методическими рекомендациями ТФ ГКУ РО «ГАРО» и настоящим положением.

1.6. Положение об архиве колледжа разрабатывается на основе Примерного положения и утверждается руководством колледжа по согласованию с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Комитета по управлению архивным делом Ростовской области.

1.7. Архив колледжа работает по планам, утвержденным руководством, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляется руководством колледжа.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива колледжа осуществляется ТФ ГКУ РО «ГАРО».

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. Документы постоянного хранения и по личному составу колледжа.

2.3. Документы временного срока хранения (до 10 лет включительно).

2.4. Личные фонды ведущих работников учреждения, поступающих в архив.

2.5. Служебные и ведомственные издания;

2.6. Научно-справочный аппарат к документам архива.

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, методического аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на госхранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

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

3.2.1. Принимает не позднее чем через два года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с ТФ ГКУ РО «ГАРО» графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссией Комитета по управлению архивным делом Ростовской области и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее чем через два года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Комитета по управлению архивным делом Ростовской области.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве колледжа делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ТФ ГКУ РО «ГАРО».

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников колледжа о составе и содержании документов архива;

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

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового порядка, в установленном порядке выдает копии документов, хранящихся в архиве.

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, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив колледжа.

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства колледжа.

3.2.10. Ежегодно предоставляет в ТФ ГКУ РО «ГАРО» паспорт о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает в ТФ ГКУ РО «ГАРО» на государственное хранение документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. ПРАВА АРХИВА

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 колледжа сведения, необходимые для выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.3. Ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций несет архивариус, ответственный за архив.