

Рассмотрено на заседании
Совета колледжа
протокол от 10.11.2017 № 135

Утверждено
приказом директора
ГБПОУ СИК
от 15.11.2017 № 86 о/д

Положение об архиве **ГБПОУ Салаватский индустриальный колледж**

1. Общие положения

1.1. Архив ГБПОУ Салаватский индустриальный колледж (далее – колледж) является подразделением, обеспечивающим сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в деятельности колледжа.

1.2. Архив колледжа создаётся и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Ответственным за архив назначается сотрудник по приказу директора колледжа.

1.4. Архив колледжа, наряду с законодательными и нормативными актами в области архивного дела, руководствуется соответствующими методическими документами Управления по делам архивов Республики Башкортостан, распорядительными документами колледжа настоящим Положением об архиве.

1.5. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет заместитель директора колледжа по учебно-производственной и административной работе..

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 данного 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. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии колледжа.

3.2.3. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

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

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

3.2.6. 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;

3.2.7. ведет учет использования документов, хранящихся в архиве колледжа.

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

3.2.9. 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.