

Департамент образования, науки и молодёжной политики Воронежской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Воронежской области
«Воронежский государственный профессионально-педагогический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

В.Е. Шеншин

Пр.№ 22 от 22.10.2015
№ положения 1.21



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА

1. Общие положения.

1.1 Документы ВГППК, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную 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 Государственной архивной службой Российской Федерации хранятся в ВГППК.

1.2 ВГППК обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся его деятельностью. В соответствии с правилами, установленными государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

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

За утрату и порчу документов, Архивного Фонда Российской Федерации должностные лица ВГППК несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3 ВГППК для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение в областной архив обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием, кадрами.

1.4 Архив ВГППК создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое лицом, ответственным за ведение архива.

1.5 В своей работе архив учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы и настоящим положением.

1.6 Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство колледжа.

1.7 Организационно-методическое руководство деятельностью архива колледжа осуществляет Воронежский государственный областной архив.

2. Состав документов архива.

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

3. Задачи и функции архива.

3.3 Основными задачами архива являются:

3.3.1 Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Примерного положения;

3.3.2 учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.3.3 подготовка и своевременная передача документов архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Государственной архивной службой РФ;

3.3.4 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 три года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений колледжа, отработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

3.2.2. разрабатывает и согласовывает, с соответствующим архивным органом, графики предоставления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ и передачи документов Архивного фонда на государственное хранение;

3.2.3. составляет и предоставляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей для постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы учреждения и экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ;

3.2.4. осуществляет учет и полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.5. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива;

3.2.6. организует использование документов:

– информирует руководство работников учреждения 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 характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

ведет учет использования 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 колледжа, 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 соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.11. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. Права архива.

Для выполнения возложенных задач и функции 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 работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность заведующего архивом.

5.1. Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

Разработано архивариусом Черниковой Е.А..

Рассмотрено на заседании трудового коллектива колледжа. Протокол №2 от 10.09.15.г.