

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 Е.В. Васина

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

18.12.2017

№ 86-П



Об Архиве колледжа

1. Общие положения

1.1. Архив колледжа является структурным подразделением СПб ГБПОУ «Петровский колледж» (далее - колледж).

1.2. Архив колледжа создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Архив колледжа осуществляет свою деятельность под оперативным руководством начальника отдела кадров.

1.4. Руководство Архива колледжа (далее-Архив) осуществляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора по представлению начальника отдела кадров.

1.5. В фондах архива хранятся:

1.5.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, имеющие научно-историческую ценность.

1.5.2. Документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения.

1.5.3. Документы по личному составу преподавателей, работников и студентов колледжа.

1.6. В своей деятельности архив руководствуется:

— Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ";

— Основными правилами работы архивов организаций (приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526);

— Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (приказ Министерства культуры РФ от 25.08.2011 № 558);

— Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения (приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2007 № 1182);

— Постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими нормативными документами вышестоящих и других органов, касающихся работы архива;

— Уставом СПб ГБПОУ «Петровский колледж»;

— Приказами и распоряжениями директора;

— Настоящим Положением.

2. Цели и задачи

2.1. Архив создается в целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в Центральным Государственным Архивом Санкт-Петербурга (далее-ЦГА СПб).

2.2. Основные задачи:

— осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности колледжа, в соответствии с действующим законодательством РФ;

— осуществление отбора, подготовки и передачи документов на хранение в государственный архив в соответствии с действующим законодательством РФ;

— осуществление организационно-методического руководства деятельностью структурных подразделений колледжа в области делопроизводства и архивного дела;

— обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве;

— подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в колледже;

— участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа;

3. Организационная структура

3.1. Структуру и штатную численность архива утверждает директор колледжа, исходя из условий и особенностей деятельности колледжа, по представлению начальника отдела кадров.

3.2. Структура и штатная численность может пересматриваться, исходя из внешних условий и внутренних особенностей деятельности Архива и колледжа в целом.

3.3. Заведующий Архивом разрабатывает должностные инструкции на работников отдела.

4. Функции

4.1. Принимает упорядоченные документы структурных подразделений (источников комплектования архива колледжа) постоянного и долговременного срока хранения.

4.2. Организует информационное обслуживание руководителей колледжа и структурные подразделения колледжа.

4.3. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами.

4.4. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях колледжа.

4.5. Контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

4.6. Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов.

4.7. Ведет контроль за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

4.8. Создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный

аппарат к документам архива.

4.9. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение.

4.10. Систематизирует архивные документы, сроки хранения которых истекли и составляет акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

4.11. Осуществляет выдачу справок по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам организаций и граждан, на основе документов, хранящихся в архиве.

4.12. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов для служебного пользования, для работы в помещении архива.

4.13. Участвует в работе по составлению номенклатуры дел колледжа.

4.14. Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу.

5. Права

Для выполнения основных задач и функций архив колледжа имеет право:

5.1. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

5.2. Не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил;

5.3. Контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях;

5.4. Запрашивать от структурных подразделений колледжа необходимые для работы архива сведения;

5.5. Участвовать в мероприятиях, проводимых ЦГА СПб по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

6. Ответственность

6.1. Работники Архива несут ответственность за:

6.1.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов, находящихся в архиве.

6.1.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов.

6.1.3. Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

6.2. Заведующий архивом несет ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

7. Взаимодействие (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Архив взаимодействует в пределах своей компетенции с ЦГА СПб во всех сферах своей деятельности на основе действующего законодательства.

7.2. Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Положению Об Архиве колледжа

Разработчик:

Заведующий архивом



Т.С. Албогачиева
_____ 2017г.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт



Ю.Я. Бляхер
_____ 2017г.

Начальник отдела нормативно-методической документации



А.П. Вакуленко
_____ 2017г.

Начальник отдела кадров



Е.Н. Гурова
_____ 2017г.