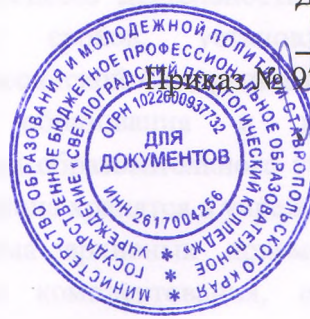


«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ СПК

М.М.Баранник

от «05» ноября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Светлоградский педагогический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности ГБПОУ СПК (далее - учреждение), временно, в пределах сроков, установленных действующим законодательством и правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, нормативными актами министерства образования и молодёжной политики Ставропольского края и локальными актами образовательного учреждения, до передачи их в архив Петровского муниципального района хранятся в учреждении.

1.2. В целях своевременного приёма архивных документов от структурных подразделений, или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в научных, практических целях в соответствии с основными Правилами работы архивов организаций (М.2004) и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в архив Петровского муниципального района создаётся архив учреждения (далее - архив).

1.3. Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Ответственный за архив работник назначается директором учреждения, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.5. В своей работе архив учреждения руководствуется действующим законодательством и правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, нормативно-правовыми актами министерства образования и молодёжной политики Ставропольского края по архивному делу и документационному обеспечению управления, основными Правилами работы архивов организаций (М.2004), типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы и уполномоченным органом исполнительной власти Ставропольского края в области архивного дела (далее - уполномоченный орган в области архивного дела).

1.6. Должностные лица учреждения несут ответственность за нарушение норм, установленных основными правилами работы организаций и настоящего положения.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Законченные в делопроизводстве дела, которые образовались в структурных подразделениях учреждения.

2.2. Печатные материалы.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
- учёт и обеспечение сохранности, документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- использование хранящихся в архиве документов;
- подготовка и передача документов постоянного хранения в муниципальный архив администрации Петровского муниципального района в соответствии со сроками и

требованиями, установленными законодательством: и правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, нормативными актами Министерства образования Ставропольского края;

3.2. В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

- ведёт списки структурных подразделений учреждения;
- принимает упорядоченные документы структурных подразделений учреждения;
- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- создаёт и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;
- организует информационное обслуживание руководителя и структурных подразделений учреждения, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведёт учёт и анализ использования;
- проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях учреждения;
- организует работу по составлению номенклатуры дел учреждения;
- оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;
- участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления учреждением;
- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации ответственных за архив и делопроизводство.

4. ПРАВА АРХИВА

4.1. Для выполнения основных задач и функций архив учреждения имеет право:

- требовать от структурных подразделений учреждения своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях учреждения;
- запрашивать от структурных подразделений учреждения необходимые для работы сведения;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, уполномоченным органом в области архивного дела, архивным отделом администрации Петровского муниципального района по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления;
- обязать работников структурных подразделений восстановить утраченные специалистами документы;
- привлекать в необходимых случаях консультантов и специалистов в качестве экспертов, работающих в учреждениях определения ценности документов.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВА

5.1. Ответственный за архив совместно с руководителем учреждения несёт ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приёме на хранение постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации, или изменении формы собственности;
- нарушение правил использования документов и доступ пользователей к документам, установленных законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ГБПОУ СПК

« ___ » _____ 20 ___ г. № ___

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела

администрации Петровского

муниципального района

Ставропольского края

Жарова Э.Г.