

Министерство образования РМ
ГБПОУ РМ «Саранский государственный промышленно-экономический
колледж»

Рассмотрено и одобрено
на заседании методического
совета СГПЭК
Протокол № 5
«09» июня 2016 г.



**Положение об архиве
ГБПОУ РМ «Саранский государственный
промышленно-экономический колледж»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22 октября 2004г., Законом Республики Мордовия «Об архивном деле РМ» № 10-3 от 7 февраля 2005г. в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций. ВНИИДАД.М. 2003г.

1.2 Настоящее положение регламентирует деятельность архива, являющегося структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения Республики Мордовия среднего профессионального образования «Саранский государственный промышленно-экономический колледж» (далее колледж)

1.3 Архив создается и ликвидируется приказом директора колледжа. Архив подчиняется директору колледжа.

1.4 Архив возглавляет документовед, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.5 В своей работе документовед руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Мордовия «Об архивном деле РМ» от 7 февраля 2005 года, распорядительными документами Республиканской архивной службы, перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. ВНИИДАД.М.2003, настоящим положением, требованиями международных стандартов «Системы менеджмента качества» серии ИСО 9000, принципами и методами всеобщего управления качеством, политикой и целями в области качества, руководством по качеству.

2. Структура

2.1 Состав и штатную численность архива устанавливает директор колледжа, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности колледжа.

2.2 Основной целью деятельности архива является систематизация, использование и хранение документов образованных в процессе деятельности колледжа.

2.3 Для достижения поставленной цели, архив осуществляет:

- прием документов на хранение;
- учет, обеспечение сохранности документов;
- создание справочного аппарата для использования архивных документов;
- выдачу в установленном порядке из архива документов и копий;
- контроль за движением дел.

3. Функции

Для решения поставленных задач архив выполняет следующие функции:

3.1 Прием, регистрация, учет, систематизация документов структурных подразделений колледжа, обработанных в соответствии с установленными требованиями.

3.2 Работа по составлению справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов (описей, справок и пр.).

3.3 Оформление учетных документов (книг учета поступления и выбытия дел).

3.4 Поиск необходимых документов.

3.5 Организация использования документов:

- информирование сотрудников колледжа о составе и содержании документов архива;
- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов для служебного и научного использования;

3.6 Инструктирование сотрудников подразделений колледжа о порядке формирования, подготовке и сдачи документов в архив.

3.7 Контроль за своевременностью поступления документов в архив, законченных делопроизводством.

3.8 Работа по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.

3.9 Составление описей дел для передачи документов в Центральный Государственный архив, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых, истекли.

3.10 Контроль за соблюдением в помещении архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.11 Учет документооборота и количества дел, выдача архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.

3.12 Составление установленной отчетности.

3.13 Обеспечение рационального размещения документов в архиве

4. Состав хранящихся в архиве документов

В архиве колледжа организовано хранение следующих документов:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, имеющие социальное, экономическое, научное, историческое, культурное значение, документы долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения, необходимые в практической деятельности;
- документы по личному составу сотрудников и студентов;
- бухгалтерские документы;
- дипломные работы, проекты;
- документы по ГИА;
- журналы учебных занятий и журналы кураторов;
- отчеты по учебно-производственной практике;
- справочный аппарат к документам архива.

5. Управление архивом и контроль его деятельности

5.1 Назначенный директором колледжа документовед имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;
- не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных инструкций;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию документоведа.

6. Ответственность

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом колледжа функций, предусмотренных настоящим положением, несет документовед.

6.2 На документоведа возлагается персональная ответственность за:

- сохранность принятых и выдаваемых для использования документов;
- соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве
- соблюдение правил пожарной безопасности.