МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Саха (Якутия) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева»

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДАЮ**
Заседанием Совета колледжа	Директор ГАПОУ РС(Я) ЯПК
«26» февраля 2019 г.	Н.П. Мурукучаева
	«7» марта 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ

Введено приказом от «7» марта 2019 г. № 01-08/36

Якутск, 2019

1. Общие положения

1.1. Документы Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Якутский педагогический колледж им. С.Ф. Гоголева» (далее - Колледж), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, в том числе Республики Саха (Якутия), являются государственной собственностью и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации. До передачи на постоянное (государственное) хранение эти документы временно, в пределах, установленных Законодательством об Архивном деле РФ и РС (Я), хранятся в Колледже.

1.2. Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в его деятельности, и в законодательно установленные сроки обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов на государственное хранение, проводятся силами и за счёт Колледжа.

За утрату и порчу документов Архивного фонда РФ должностные лица Колледжа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и РС(Я).

1.3. Для хранения документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовке к передаче на государственное хранение в Колледже создается архив.

Руководство Колледжа обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием, соответствующим нормативным требованиям, и кадрами.

Архив создается в составе структурного подразделения- Канцелярия и кадры. Работа, связанная с архивной деятельностью, возлагается на документоведа по должностной инструкции о правах и обязанностях должностных лиц.

1.5. В своей работе архив руководствуется законодательными, иными нормативными актами по архивному делу РФ и РС (Я), нормативно-методическими документами по архивному делу Росархива, Государственной архивной службы Республики Саха (Якутия), а так же приказами, указаниями Министерства Республики Саха (Якутия), директора Колледжа и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве разрабатывается на основании Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Роскомархива от 18 августа 1992 г. №176, и утверждается директором колледжа.

1.7.Архив работает по плану, который утверждается директором Колледжа, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство Колледжа.

1.9.Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет Государственное казенное учреждение РС (Я) «Национальный архив РС(Я)».

2. Состав документов архива

В архив поступают:

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

2.2. Служебные и ведомственные издания;

2.3.Научно-справочный аппарат к документам архива.

2.4.Документы временного срока хранения (до 10 лет), не представляющие исторической, культурной, научной, социально- экономической и политической ценности

для РС (Я), передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

3. Задачи и функции архива

3.1.Основными задачами архива являются:

3.1.1.Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2.Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3.Подготовка и своевременная передача документов постоянного хранения в Государственное казенное учреждение РС(Я) «Национальный архив РС(Я)» в законодательно установленные сроки;

3.1.4.Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве в структурных подразделениях Колледжа;

3.1.5.Внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

3.2. В соответствии с возложенными 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, установленными Государственной архивной службой РФ и РС(Я).

3.2.2.Разрабатывает и согласовывает с руководителями структурных подразделений и утверждает у директора Колледжа график упорядочения документов в структурных подразделениях;

3.2.3.Составляет и представляет, не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения, по личному составу и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением срока их хранения, на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия).

3.2.4.Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел; периодически (1 раз в 5 лет, а также при смене ответственного за архив, при переезде и др.) организует проверку наличия дел, хранящихся в архиве. Проверка оформляется актом;

3.2.5.Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ГКУ РС (Я) «Национальный архив РС(Я)»;

3.2.6.Организует использование документов архива:

- информирует руководство и работников Колледжа о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного пользования, 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 постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) Колледжа;

3.2.8.Оказывает методическую помощь структурным подразделениям Колледжа в составлении номенклатуры дел; службе делопроизводства - в составлении сводной номенклатуры дел Колледжа и представлении ее на согласовании Экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры и духовного развития РС (Я); контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Колледжа;

3.2.9.Организовывает и проводит мероприятия (семинары, совещания, курсы и др.) по повышению квалификации лиц, ответственных за работу по делопроизводству и архивному делу в структурных подразделениях Колледжа, по внедрению нормативно-методических пособий по архивному делу и делопроизводству.

3.2.11.Ежегодно заполняет и представляет в ГКУ РС(Я) «Национальный архив РС (Я)» паспорт архива о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.12.Подготавливает и в установленном порядке передает на государственное хранение в ГКУ РС(Я) «Национальный архив РС(Я)» документы постоянного хранения.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Требовать от структурных подразделений Колледжа своевременной передачи в архив (по утверждённому директором графику) законченных делопроизводством (не позднее 3 лет) документов в упорядоченном состоянии;

4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Колледжа, проводить проверки состояния делопроизводства и архивного дела, итоги проверок оформлять актом и выносить на планерные совещания у руководства Колледжа и др.;

4.3. Запрашивать от структурных подразделений документы, необходимые для работы архива с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

4.4. Давать в установленном порядке указания структурным подразделениям Колледжа по вопросам, входящим в компетенцию его деятельности;

4.5.Представлять руководству Колледжа предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности и совершенствованию архивного дела в Колледже.

4.6. Рассматривать и согласовывать нормативные и методические документы по вопросам организации архивного дела.

4.7. Привлекать в установленном порядке из вышестоящих архивных учреждений, сторонних организаций квалифицированных специалистов по архивному делу в качестве консультантов, экспертов.

5. Ответственность заведующего архивом

5.1.Заведующий канцелярией и документовед несут ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

.