

Министерство образования и науки Республики Башкортостан
ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий

ЛА-03-74-2020

ПРИНЯТО

На заседании Управляющего совета колледжа

Протокол № 34 от 27.11.2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СКСиПТ

И.М. Гумеров

2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве ГАПОУ СКСиПТ

Введен взамен **ЛА-03-74-2015**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает цели, основные функции *«Архива»*, а также основные направления линейного и функционального взаимодействия со структурными подразделениями ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий (Далее – ГАПОУ СКСиПТ).

2. Архив ГАПОУ СКСиПТ является структурным подразделением колледжа в соответствии с организационной структурой, принятой Управляющим советом ГАПОУ СКСиПТ (протокол № 27 от 13.04.2020 г.) и утвержденной директором колледжа.

3. Основными целями Архива ГАПОУ СКСиПТ являются: своевременный прием законченных делопроизводством документов практического назначения постоянного и длительного срока хранения, в том числе по личному составу, от структурных подразделений (от специалистов) ГАПОУ СКСиПТ, а также от организаций-предшественников и организаций, присоединившихся к данному учреждению, обеспечения их учета, сохранности и использования.

4. Основными задачами архива ГАПОУ СКСиПТ являются:

4.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

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

4.3. Подготовка и передача документов ГАПОУ СКСиПТ в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) организации-правопреемнику, вышестоящей организации или в городской архив в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

4.4. Организация хранения документов (от постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации; документы постоянного хранения и документов по личному составу фонда(ов) организации-предшественников (при их наличии); справочно-поисковые средства и документам и учетные документы Архива организации).

5. В своей работе Архив ГАПОУ СКСиПТ руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в РФ» № 125-ФЗ от 22 октября 2004г., «Основными правилами работы архивов организаций», одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г., Уставом ГАПОУ СКСиПТ от 15.07.2015 г., утвержденный Министерством образования Республики Башкортостан, а также настоящим Положением.

6. Архив ГАПОУ СКСиПТ находится в непосредственном подчинении заведующий отделением административно-хозяйственным обеспечением ГАПОУ СКС и ПТ.

7. Контроль за деятельностью Архива ГАПОУ СКСиПТ осуществляет директором, заведующий отделением административно-хозяйственным обеспечением ГАПОУ СКСиПТ.

II. Функции

В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

1. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

2. Проведение экспертной оценки и отбор материалов, не подлежащих хранению, в соответствии с действующими нормативными документами.

3. Организует использование документов:

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении периода обучения и другим вопросам социально-правового характера, выдает копии документов и архивные справки.

4. Информировывает руководство и работников ГАПОУ СКС и ПТ о составе и содержании документов архива.
5. Организует прием документов.
6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся в архиве.
7. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства

III. Взаимоотношения архива ГАПОУ СКСиПТ с другими структурными подразделениями ГАПОУ СКСиПТ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, архив взаимодействует:

1. С канцелярией по вопросам:
 - ведения делопроизводства;
 - подготовки и представления документов на хранение в архив;
 - получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению.
2. Со всеми структурными подразделениями по вопросам:
 - передачи документов и их копий, справок для использования в работе подразделений;
 - поиска необходимой информации.
3. С хозяйственным отделом; отделом материально-технического снабжения по вопросам:
 - обеспечения оргтехники, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов;
 - обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования, пр.;
4. С юридическим отделом - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

IV. Права и обязанности

Для достижения целей и задач, возложенных на Архив ГАПОУ СКСиПТ его сотрудники пользуются следующими правами:

1. Запрашивать от структурных подразделений ГАПОУ СКСиПТ (от специалистов) сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения исполнения всех возложенных на архив задач и функций
2. Требовать от структурных подразделений ГАПОУ СКС и ПТ своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.
3. Предоставлять руководству ГАПОУ СКСиПТ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;
4. Давать рекомендации структурным подразделениям ГАПОУ СКСиПТ по вопросам, относящимся к компетенции архива.

Обязанности работников Архива ГАПОУ СКСиПТ устанавливаются должностными инструкциями:

1. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.
2. Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.
3. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива,

V. Ответственность

Архив ГАПОУ СКСиПТ совместно с руководителем ГАПОУ СКС и ПТ несет ответственность за:

1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.
2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов.
3. Необоснованный отказ в приеме на хранение документов, образовавшихся в процессе деятельности структурных подразделений ГАПОУ СКС и ПТ.

РАЗРАБОТАНО: Шайсламова 24.11.2020 Архивариус Шайсламова Ф.З.
Подпись дата Ф.И.О.

Подпись дата Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО: Маркова 21.11.2020 Зам. директора по УР Ю.О. Маркова
Подпись дата Ф.И.О.

Босова 21.11.2020 Юрисконсульт Босова Д.А.
Подпись дата Ф.И.О.

24.11.2020 Арасланова —лицо, ответственное за оценку качества О.А. Арасланова
подпись дата Деятельности ГАПОУ СКСиПТ Должность Ф.И.О.

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Архивариус	Шайсламова Флорида Зуфаровна		
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				