



Департамент внутренней и кадровой политики
Белгородской области
областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Белгородский политехнический колледж»

Принято на заседании Общего собрания
Протокол № 24
от « 25 » сентября 2020 год

УТВЕРЖДАЮ
С.А. Петров
директор ОГАПОУ
«Белгородский политехнический колледж»
Приказ № 470 от « 25 » сентября 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Белгород
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в архив ОГАПОУ «Белгородский политехнический колледж» (далее - Колледж) создается Архив.

1.2. При разработке Положения учтены положения Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

1.3. Колледж обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Работники Архива действуют на основании настоящего Положения, условий трудовых договоров и должностных инструкций.

1.5. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:

- осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Колледжа, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- осуществление отбора, подготовки и передачи документов на хранение в государственные архивы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- осуществление организационно-методического руководства деятельностью структурных подразделений Колледжа в сфере делопроизводства и архивного дела;

- обеспечение сохранности документов, обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве;

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

- повышение уровня грамотности работников Колледжа в сфере делопроизводства и архивного дела.

1.6. Архив является самостоятельным структурным подразделением Колледжа.

Заведующий Архива назначается в установленном законом порядке директором Колледжа и подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.7. В своей деятельности работники Архива руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами Колледжа и настоящим Положением.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Архива регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

1.9. Архив возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.

1.10. Заведующий Архива:

- руководит всей деятельностью Архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Архив задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения;
- вносит руководству Колледжа предложения по совершенствованию работы Архива, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Архива, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Архив задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Архива.

1.11. В период отсутствия Заведующего Архива его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Колледжа.

1.12. Заведующий Архива (лицо, исполняющее его обязанности) имеет право подписи документов, направляемых от имени Архива по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.13. Архив в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Колледжа, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

1.14. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Архива несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1.15. Архив осуществляет прием электронных документов (ЭД), обеспечивает их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение. На хранение передаются ЭД в составе фондов организаций - источников комплектования Архива.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА КОЛЛЕДЖА

2.1. В Архив колледжа поступают:

- законченные делопроизводством документы Колледжа постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;
- документы по личному составу Колледжа и по личному составу ликвидированных подразделений;
- научно-справочный аппарат к документам архива колледжа (при их наличии);
- учетные документы Архива (описи, реестры, паспорт архива и т.д.).

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Планирование, организация и контроль деятельности Колледжа и ее структурных подразделений в сфере архивного дела.

3.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

3.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве (информирование руководства и сотрудников Колледжа о составе и содержании документов Архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в Архиве).

3.4. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

3.5. Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в Архив.

2.6. Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.

2.7. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий Колледжа и соответствующего государственного Архива.

2.8. Составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

2.9. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

2.10. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

2.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

2.12. Передача дел в Архив осуществляется по графику, составленному Заведующим Архива, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в Архив, и утвержденному директором Колледжа.

3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ АРХИВА

3.1. Работники Архива в процессе своей деятельности имеют право:

- получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей Колледжа и его структурных подразделений

информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать руководству Колледжа;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Архива Колледжа;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Архива;

- контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования Архива.

3.2. Заведующий архивом несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Архив функций и задач;

- организацию работы Архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Архиве, выполнение своих функциональных обязанностей;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Архива;

- готовность Архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

- утрату и несанкционированное уничтожение документов;

- необоснованный отказ в приеме на хранение документов;

- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации.

3.3. Прием каждого дела производится Заведующим Архива в присутствии работника структурного подразделения.

3.4. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в Архив сотрудником

Архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел (структурного подразделения), количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Колледжа.

3.5. Дела, увязанные в связки, доставляются в Архив сотрудниками структурных подразделений. Вместе с делами в Архив передаются регистрационные картотеки на документы.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Г. Белгород
2020

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Абумов Федор Михайлович

Действителен с 15.12.2021 по 15.12.2022