

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРНОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ
(ГКПОУ НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРНОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ**

г. Новокузнецк, 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж
А.П. Полуэктов
2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ об архиве

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архив учреждения обеспечивает сохранность, отбор, учет, упорядочение и использование документов, образующихся в результате деятельности ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж.

1.2. Документальные материалы в архиве хранятся в установленном порядке в соответствии с законодательными и иными правовыми актами.

1.4. Архив создается и ликвидируется приказом директора учреждения.

1.5. Архив входит в состав отделения делопроизводства и подчиняется непосредственно руководителю отделением делопроизводства.

1.6. Назначение лица, ответственного за ведение архива, а также его освобождение от возложенных на него обязанностей производится приказом директора учреждения по представлению руководителя отделением делопроизводства.

1.7. Задачи, функции, права, обязанности, ответственность, порядок работы архива регламентируются Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237), ГОСТом Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (Издательство стандартов, 1998), от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169), Приказом Министерства культуры РФ

от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», и иными подзаконными нормативными правовыми актами, приказами директора учреждения, настоящим Положением.

1.8. Контроль за деятельностью архива, а также организационно-методическое руководство осуществляет руководитель отделением делопроизводства.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

3. ЗАДАЧИ АРХИВА

3.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

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

3.3. Осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения.

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

4. ФУНКЦИИ АРХИВА

4.1. В соответствии с возложенными на него задачами архив ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж осуществляет следующие функции:

- принимает документы структурных подразделений ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж обработанные в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству учреждения, не позднее чем через 1 год после завершения их делопроизводством.

- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов, периодически (1 раз в 5 лет) организует проверку наличия дел в архиве.

- составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, сводные годовые разделы описей дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж.

4.2. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников структурных подразделений ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж о составе и содержании документов архива;

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

4.3. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, представляет на рассмотрение экспертной комиссии

учреждения описи на дела, подлежащие хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения, участвует в работе экспертной комиссии ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж.

4.4. Составляет сводную номенклатуру дел ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж, оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел структурных подразделений учреждения.

5. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5.2. Вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности ГКПОУ Новокузнецкий горнотранспортный колледж и работе архива.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Лицо, ответственное за ведение архива, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1. Взаимодействовать:

- с руководителями всех структурных подразделений учреждения - по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив;

- с юрисконсультom - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов по архивным запросам;

- с хозяйственным отделом - по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцтоварами, пр.;

- с отделом кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения, повышения квалификации работников, ответственных за

архив

Разработано:

Ведущий документовед _____ /М.Н. Прокопова/

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт _____ /О.П. Мельниченко/

Начальник отдела кадров _____ /Н.И. Курчеева/

С Положением ознакомлены:
