

Министерство образования Московской области
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО
«Серпуховский колледж»

Т.В.Федорова

11 2017г.

Рег. № 7.9

Приказ от « 22 » 11 2017г. № 22-0

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

Рассмотрено на заседании Совета колледжа
Протокол № 22 от 08.11 2017г.

Серпухов
2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Архив ГБПОУ МО «Серпуховский колледж» создается с целью своевременного приема архивных документов, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с Федеральным законом № 125-ФЗ и «Основными правилами работы архивов организаций», одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 года.

1.2 Архив подчиняется директору колледжа.

1.3 Архив возглавляет заведующий архивом, который назначается на должность приказом директора колледжа.

1.4 В своей деятельности архив руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными, методическими и руководящими документами по архивному делу, а также приказами, решениями, указаниями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными документами по вопросам ведения делопроизводства и организации архивного хранения документов, настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АРХИВА

2.1 Комплектование архива документами, законченными делопроизводством постоянного срока хранения, образовавшиеся в процессе деятельности колледжа и документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2 Осуществление учета, обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

2.3 Контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве колледжа.

2.4 Подготовка и своевременная передача документов архива колледжа на государственное хранение с соблюдением требований установленных Государственной архивной службой РФ.

3. ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1 Принимает оформленные дела постоянного срока хранения и временного (свыше 10 лет) не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства.

3.2 Разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным органом сроки представлений описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ и передачи документов архива колледжа на государственное хранение.

3.3 Составление и представление не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годные описи дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии колледжа и направляет на согласование с муниципальным архивом администрации города Серпухова.

3.4 Создает, пополняет и совершенствует научно – справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно – справочным аппаратом соответствующего государственного архива.

3.5 Осуществляет использование документов по запросам, ведет учет и анализ использования.

3.6 Составляет сводный акт на основе актов отделов и служб о выделении документов к уничтожению. Представляет на рассмотрение ЭК колледжа. Одобренный ЭК акт согласовывает с муниципальным архивом и утверждается директором колледжа. После утверждения акта передает дела, подлежащие уничтожению, на переработку с оформлением акта.

3.7 Оказывает методическую помощь ответственным лицам за ведение делопроизводства в отделах и службах при оформлении дел, ведет контроль.

3.8 Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению.

3.9 Осуществляет контроль за правильным формированием и оформлением дел в отделах и службах.

3.10 Проводит экспертизу ценности документов и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по приему документов на постоянное хранение и временное (свыше 10 лет).

3.11 Организует работу по составлению номенклатуры дел в отделах. На основе составленных ответственным лицом за делопроизводство номенклатур дел, подписанных руководителями отделов, служб, составляет сводную номенклатуру дел колледжа. Сводная номенклатура дел согласовывается с муниципальным архивом и утверждается директором колледжа.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВА

4.1 Соблюдение условий обеспечения сохранности документов.

4.2 Утрату и несанкционированное уничтожение документов.

4.3 Необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного срока хранения и по личному составу.

4.4 Нарушение правил использования документов доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

4.5 Несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на архив функций, предусмотренных настоящим положением.

5. ПРАВА АРХИВА

5.1 Запрашивать от отделов сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функции.

5.2 Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях колледжа.

5.3 Запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива.

5.4 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

6. СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Федеральным законом от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №43-ФЗ) установлены сроки хранения документов

Архивного фонда и предусмотрено снижение срока хранения документов по личному составу с 75 до 50 лет.

До 2003 года (п.1-3 ч.1 ст.22.1 Федерального закона №125-ФЗ).

Не менее 75 лет со дня создания.

Начиная с 2003 года (п.1-3 ч.2 ст.22.1 Федерального закона №125-ФЗ).

Не менее 50 лет со дня создания.

Учебная часть

- 6.1 Годовой план учебно-воспитательной работы колледжа- 75 лет
- 6.2 Годовой отчет о работе колледжа – 75 лет
- 6.3 Годовой отчет о работе Государственной аттестационной комиссии- 75 лет
- 6.4 Протоколы заседаний цикловых комиссий- 75 лет
- 6.5 Журналы учета занятий, книги регистрации- 5 лет

Секретариат

- 6.6 Приказы директора колледжа по личному составу- постоянно
- 6.7 Приказы директора колледжа по учащимся- 75 лет
- 6.8 Личные дела сотрудников колледжа- 75 лет
- 6.9 Личные карточки сотрудников колледжа- 75 лет

Бухгалтерия

- 6.10 Годовой бухгалтерский отчет колледжа с пояснительной запиской- постоянно
- 6.11 Лицевые счета по начислению заработной платы преподавателям, рабочим и служащим – постоянно
- 6.12 Тарификационные списки педагогических работников – постоянно
- 6.13 Штатное расписание колледжа- постоянно
- 6.14 Лицевые карточки, счета работников колледжа- 75 лет

Архив

- 6.15 Приказы директора колледжа по личному составу – постоянно
- 6.16 Приказы директора колледжа по составу учащихся- 75 лет
- 6.17 Личные дела учащихся колледжа- 75 лет
- 6.18 Личные дела отчисленных учащихся колледжа-75 лет
- 6.19 Личные дела уволенных сотрудников колледжа-75 лет
- 6.20 Отчеты о расходовании бланков строгой отчетности- постоянно
- 6.21 Описи дел постоянного хранения №1, №2, №3- постоянно
- 6.22 Дипломные проекты учащихся колледжа- 5 лет
- 6.23 Курсовые работы учащихся колледжа- 2 года

6.24 Отчеты учащихся колледжа о практике- 3 года

6.25 Книжки успеваемости учащихся колледжа – 75 лет

Разработчик:

Заведующий архивом  В.П. Евстратов