

Примечание 586

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании совета колледжа
Протокол № 5 от «16» февраля 2015г.

ГПО «Утверждаю»
Директор ГПОУ ТО «ТЭК»
А.В.Макарова
«16» февраля 2015г.

Приказ № 03 от 16 февраля 2015 год

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
ГПОУ ТО «ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1.1 Архив колледжа осуществляет полномочия по приему архивных документов от структурных подразделений колледжа, обеспечивает их учет, хранение, упорядочение и использование, а также готовит к передаче на постоянное хранение в городской архив.

1.2 Архив в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством об архивном деле, распорядительными документами вышестоящей организации приказами директора, нормативно-методическими документами и настоящим Положением.

1.3 Положение об архиве колледжа разрабатывается на основании типового положения и утверждается руководителем организации. Контроль за деятельностью архива колледжа осуществляет руководство колледжа.

1.4 Работу в архиве колледжа, в соответствии с возложенными задачами, осуществляет ответственный за архив, назначенный приказом директора колледжу.

1.5 Организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.6 Организационно - методическое руководство деятельностью архива колледжа осуществляет городской архив.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами архива колледжа являются:

- 2.1 Учет и обеспечение сохранности документов;
- 2.2 Создание справочного аппарата к документам архива;
- 2.3 Использование хранящихся в архиве документов;
- 2.4 Подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом.

3. ФУНКЦИИ АРХИВА

В целях выполнения основных задач, архив выполняет следующие функции:

- 3.1 Ведет списки структурных подразделений организации - источников комплектования архива;
- 3.2 Принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации - источников комплектования архива;
- 3.3 Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- 3.4 Проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
- 3.5 Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации - источниках комплектования;
- 3.6 Участвует в организации работы по составлению номенклатуры дел колледжа;
- 3.7 Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;
- 3.8 Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРХИВА

- 4.1 Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии согласно номенклатуре дел;
- 4.2 Контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования архива;

4.3 Участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

4.4 Учитывать все хранящиеся в архиве колледжа документы, в том числе неописанные и непрофильные для архива, а также страховые копии документов. копии фонда пользования (при наличии) и описи дел и документов.

4.5 Осуществлять учет документов Архивного фонда Российской Федерации, временно хранящихся в архиве колледжа, в порядке, определенном Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, и представлять учетные сведения в соответствующее архивное учреждение.

4.6 Учет производить путем присвоения архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра с ведением учетных документов:

- актов учета поступления и выбытия документов (для учета в архиве каждого поступления и выбытия документов, а также количества и состава документов, поступивших на хранение и выбывших за определенный хронологический период времени, состояния их описания);

- списка фондов (для регистрации принятых на хранение архивных фондов и архивных коллекций, присвоения им номеров, учета количества и состава архивных фондов и архивных коллекций, находящихся на хранении и выбывших);

- описи дел (для поединичного и суммарного учета единиц хранения, закрепления порядка систематизации единиц хранения, учета изменений в составе и объеме документов, включенных в данную опись);

- реестра описей - для регистрации описей дел и документов, учета их количества и состава;

- листа-заверителя дела - для учета количества листов в деле.

4.7 Составлять для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации следующие документы:

- паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию на 1 декабря каждого года;

- паспорт организации, хранящей документы отраслевого фонда на 1 декабря каждого года.

4.8 Вести вспомогательные учетные документы: книги учета дел по личному составу, внутренние описи дел и т.д.

5. ПРАВА АРХИВА

5.1. Требовать от руководителей отделов и служб своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

5.2. Контролировать правила работы с документами в отделах и службах.

5.3. Запрашивать от руководителей отделов, служб сведения, необходимые для работы архива.

6. ОБЯЗАННОСТИ АРХИВАРИУСА

6.1. Несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на архив задач и функций.

6.2. Принимает участие в проведении мероприятий по повышению квалификации, организуемых Государственным архивом (области, района и т.п.).

6.3. Соблюдает правила противопожарной защиты.