

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУДЕННОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
ГБПОУ БПК
«20» декабря 2020г. протокол № 10



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ БПК
М.В. Бабиц М.В. Бабиц
приказ «30» декабря 2020 г. №382-пр

Учено мнение:
Выборного органа первичной организации
образовательного учреждения (протокол от
«24» декабря 2020 г. № 45)



Председатель
первичной профсоюзной организации
Гринько Е.В.

Студенческого Совета ГБПОУ БПК
(протокол от «08» декабря 2020 г. № 3)

Председатель студенческого Совета
А.В. Баранов Баранов А.В.

Родительского Совета ГБПОУ БПК
Протокол от «09» декабря 2020г. №2)

Председатель родительского Совета
О.В. Курбатова Курбатова О.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об архиве государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Буденновский политехнический колледж»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Буденновский политехнический колледж» (далее по тексту- колледж), имеющие научное и практическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственном архиве Ставропольского края (далее крайгосархив).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах установленных Федеральной архивной службой России, хранятся в колледже.

1.2. Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Федеральной архивной службой России, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов производятся силами и за счет колледжа.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица колледжа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В колледже для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

Колледж обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив колледжа создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое заведующим архивом, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. В своей работе архив колледжа руководствуется законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, законодательными актами по архивному делу Российской Федерации и Ставропольского края, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждениями, правилами и другими нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, методическими документами комитета по делам архивов Ставропольского края, крайгосархива и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве колледжа разрабатывается на основании Примерного положения, разработанного Главгосэкспертизой России (приказ от 20.01.1999 года № 1) и утверждается директором колледжа по согласованию с комитетом по делам архива Ставропольского края.

1.7. Контроль за деятельностью архива колледжа осуществляет заместитель директора по производственному обучению.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью Архива колледжа осуществляет государственный архив Ставропольского края.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

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

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений;

2.4. Личные фонды ведущих работников, поступившие в архив;

3.ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1 Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральной архивной службой России;

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве колледжа.

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

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений колледжа, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральной архивной службой России;

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с крайгосархивом графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии комитета по делам архивов Ставропольского края и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии колледжа и экспертно-проверочной комиссии комитета по делам архивов Ставропольского края;

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.5. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников колледжа 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.

3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии колледжа;

3.2.7. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в

составлении номенклатуры дел колледжа, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив колледжа;

3.2.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства колледжа;

3.2.9. Ежегодно предоставляет в Государственный архив Ставропольского края сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.10. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в крайгосархив документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

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

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО ИЛИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АРХИВ

5.1. Заведующий архивом или ответственный за архив несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.