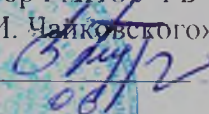


Министерство культуры Республики Бурятия
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Бурятия «Колледж искусств им. П.И. Чайковского»

Рассмотрено:
на заседании Административного Совета
Колледжа
Протокол № 13
« 21 » 06 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ РБ «Колледж искусств
им. П.И. Чайковского»

Б.Б. Турбянов
« 28 » 06 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об архиве 1. Общие положения

№ 44-06-2016 от 28.06.2016

1.1. Архив ГАПОУ РБ «Колледж искусств им. П.И. Чайковского» (далее – Колледж). обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

1.2. За утрату и порчу архивных документов должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив непосредственно подчиняется директору Колледжа.

1.5. Архив создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора; выполняет определенные функции; не является обособленным структурным подразделением Колледжа; не имеет своего финансового хозяйства; не является юридическим лицом.

1.6. В своей работе архив руководствуется Уставом Колледжа, нормативными правовыми актами по ведению делопроизводства и организации архивного дела, приказами директора, правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа, настоящим Положением об архиве.

1.7. Положение об архиве Колледжа разработано в соответствии с приказом Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации (Роскомархив) от 18 августа 1992 г. № 176 «О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия» и утверждается директором Колледжа по согласованию с ЭПК Управлением по делам архивов РБ.

1.8. Контроль за деятельностью архива Колледжа осуществляет руководство.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Колледжа осуществляет Управление по делам архивов Республики Бурятия.

2. Состав документов архива Колледжа

В архив Колледжа поступают:

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

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных структурных подразделений, непосредственно подчиненных Колледжу.

2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

Задачи и функции архива Колледжа

Основными задачами архива являются:

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.

3.3. Подготовка и своевременная передача документов архива Колледжа на государственное хранение в Государственный архив Республики Бурятия с соблюдением требований, устанавливаемых Управлением по делам архивов Республики Бурятия.

3.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Колледжа.

3.5. В соответствии с возложенными задачами архив Колледжа осуществляет следующие функции:

3.5.1. принимает не позднее, чем 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений Колледжа, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Управлением по делам архивов Республики Бурятия.

3.5.2. разрабатывает и согласовывает с Управлением по делам архивов Республики Бурятия графики предоставления описей на рассмотрение ЭПК Управления по делам архивов Республики Бурятия и передачи документов на государственное хранение в Государственный архив Республики Бурятия.

3.5.3. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭК Колледжа и экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Республики Бурятия.

3.5.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.5.5. организует использование документов:

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного 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;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК Колледжа;

- контролирует правильность оформления дел в производстве в структурных подразделениях, а также подготовку дел к передаче в архив Колледжа;

- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива Колледжа;

- ежегодно представляет в Управление по делам архивов Республики Бурятия сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

- подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Государственный архив Республики Бурятия документы архива Колледжа.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив Колледжа имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства Колледжа по вопросам деятельности архива.

4.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Колледжа.

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

5. Ответственность лиц, ответственных за ведение архива Коллежа.

5.1. Лица, ответственные за ведение архива, несут ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством РБ

5.2. ответственность за разглашение информации, составляющей государственную и служебную тайну.