ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
ОГАПОУ «Новооскольский колледж»
« 12 » апреля 2021 г.
Протокол №_7_

У Т В Е Р Ж Д ЕН О
Приказом директора ОГАПОУ
«Новооскольский колледж»
№ _315__ от « 27 » апреля 2021 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Подписано цифровой подписью: Осипов Сергей Владимирович
DN: cn=Осипов Сергей Владимирович, o=ОГАПОУ Новооскольский колледж, ou=Директор, email=nshk2003@mail.ru, c=RU
Дата: 2021.12.02 09:47:52 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ
В ОГАПОУ «НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Регистрационный номер ____
Дата издания « 27 » апреля 2021 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности архива учреждения.

1.2 Архив учреждения осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе ее деятельности, в соответствии с действующим законодательством производит отбор, подготовку и передачу документов на хранение в государственные архивы.

1.3 В своей деятельности архив руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами самого учреждения и настоящим положением.

1.4 Архив ведет архивариус.

2. Задачи

2.1 Организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства колледжа.

2.2 Организация консультаций по вопросам подготовки дел к сдаче в архив.

2.3 Прием, учет, регистрация и хранение поступающей в архив документации.

2.4 Участие в разработке сводной номенклатуры дел колледжа.

2.5 Подготовка и передача документов на хранение в государственные архивы в соответствии с действующим законодательством.

3. Функции

3.1 Ведение работы по организации архивного дела колледжа.

3.2 Обеспечение приема, регистрации, систематизации, хранения и использования документов, законченных делопроизводством.

3.3 Поиск и выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц.

3.4 Инструктирование работников колледжа о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

3.5 Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

3.7 Участие в работе экспертной комиссии организации, экспертиза ценности архивных документов, формирование документов в дела постоянного и временного хранения.

3.8 Составление описей дел для передачи документов, составление актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

3.9 Соблюдение в помещении архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.10 Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

4. Права

Архив имеет право:

4.1 Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе.

4.2 Запрашивать от работников колледжа, ответственных за ведение документов, подлежащих сдаче в архив, информацию, необходимую для выполнения функций архива.

4.3. Возвращать на доработку документы, оформленные работниками колледжа с нарушением инструкции по делопроизводству.

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

5. Ответственность

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций предусмотренных настоящим положением, несет архивариус.

5.2 На архивариуса возлагается персональная ответственность за:

5.2.1 организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций;

5.2.2 организацию оперативной и качественной приёмки документов,

ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

5.2.3 сохранность принятых в архив документов;

5.2.4 соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

5.2.5 обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве, соблюдение правил пожарной безопасности;

5.2.6 соблюдение режима доступа к информации, содержащейся в документах архива.

6. Взаимоотношения (функциональные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, архив взаимодействует:

6.1 С работниками колледжа, ответственными за ведение документов, подлежащих сдаче в архив, по вопросам:

6.1.1 подготовки дел к сдаче в архив;6.1.2 выдачи документов по запросу работников, ответственных за ведение документов, подлежащих сдаче в архив;

6.2 с юрисконсультом по правовым вопросам, связанным с хранением документов.