

Утверждено
на педагогическом совете
Протокол № 04
от 19 февраля 2016 г.

Директор ОГБПОУ
«Сасовский индустриальный колледж
имени полного кавалера ордена
Славы В.М. Шемарова»

С.М. Воронин



ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении (архиве)

ОГБПОУ «Сасовский индустриальный колледж имени полного кавалера ордена Славы В.М. Шемарова»

г. Сасово, 2016 г.

1. Общие положения

1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет порядок организации и деятельности архива (далее – Архив) ОГБПОУ «Сасовский индустриальный колледж имени полного кавалера ордена Славы В.М. Шемарова» (далее – Колледж).

2. Документы, образующиеся в процессе деятельности Колледжа, имеющие юридическое, практическое, экономическое, культурное, историческое значение составляют часть Архивного фонда Российской Федерации.

3. В своей работе Архив руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, настоящим Положением.

4. Архив создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

5. Организация деятельности и ответственность за ведение Архива возлагается на Архивариуса.

6. Колледж обеспечивает архив необходимым специализированным помещением и оборудованием.

7. До передачи на постоянное хранение документы постоянного хранения хранятся в Архиве Колледжа. Дела временного хранения по истечении срока хранения уничтожаются в установленном порядке.

Сроки хранения дел определяются Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, номенклатурой дел Колледжа.

8. Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в процессе деятельности Колледжа, а также обеспечивает своевременную передачу документов постоянного хранения в соответствующий архив.

9. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей документов в соответствующий архив производится силами и за счет средств Колледжа.

10. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Колледжа, заместитель директора по учебно-производственной работе.

2. Состав документов архива

11. В Архив Колледжа поступают:

- личные дела студентов окончивших учебное заведение очной и заочной формы обучения.
- книги приказов по учебно-воспитательной работе, книги первичных документов, книги протоколов аттестационных комиссий по присвоению рабочей профессии, книги протоколов ГАК очной и заочной формы обучения.
- дипломные проекты (работы).
- журналы учебных занятий выпускных групп очной и заочной формы обучения.

3. Задачи и функции архива

12. Основными задачами Архива являются:

1) комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

2) подготовка документов Колледжа на постоянное хранение с соблюдением требований действующего законодательства.

13. В соответствии с возложенными на него задачами Архив Колледжа осуществляет следующие функции:

1) осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

2) организует использование документов:

- информирует руководство и работников Колледжа о составе и содержании документов Архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы, копии документов в целях служебного использования, для работы в помещении Архива Колледжа;

- исполняет запросы организаций и граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

3) оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел филиала, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в Архив Колледжа.