

Министерство образования и молодежной политики Рязанской области

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Сасовский индустриальный колледж имени полного кавалера ордена Славы В.М. Шемарова»

РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО
К УТВЕРЖДЕНИЮ
на заседании Совета колледжа
Протокол № 01
от «19» августа 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ

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

/С.И. Байдин/

«19» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении (архиве)

ОГБПОУ «Сасовский индустриальный колледж

имени полного кавалера ордена Славы В.М. Шемарова»

г. Сасово, 2023 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 производятся 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.