

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ
И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЗЕРЖИНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИНЯТО

Конференцией работников

и обучающихся ГБПОУ ДТК

«27» февраля 2019

Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ ДТК



Н.В. Сильвеструк

Приказ № 4/18 от «27» февраля 2019

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
«Дзержинский технический колледж»**

Нижегородская область
Г. Дзержинск
2019 г.

Архив Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дзержинский технический колледж» (далее – архив колледжа или архив) образован в целях отбора, учёта, хранения и использования документов и дел колледжа и является структурным подразделением колледжа. Правовой основой для создания ведомственных архивов являются положения Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", «Основные правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, Москва).

1. Задачи архива колледжа.

Задачами архива колледжа являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
- обеспечение сохранности, учёта, качества обработки, отбора и использования документов и дел, хранящихся в архиве, а также подготовка и передача документов и дел на государственное хранение в Архивный фонд Российской Федерации (АФ РФ) в соответствии с требованиями законодательства об архивном деле и настоящего положения;
- осуществление помощи в формировании дел и проверки состояния документов и дел в делопроизводстве колледжа.

2. Функции архива колледжа.

Архив колледжа в целях выполнения своих главных задач осуществляет следующие основные функции:

- принимает на хранение в соответствии с порядком, установленным «Основными правилами работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, Москва), документы структурных подразделений колледжа;
- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив дел и документов;
- составляет научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве документам с учётом его преемственности с научно-справочным аппаратом к документам, переданным в государственный архив;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, ежегодно представляет на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) колледжа и в МБУ «Городской архив» города Дзержинска Нижегородской области годовые разделы сводных описей дел, подлежащих хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения;
- участвует в работе ЭК ГБПОУ ДТК, оказывает методическую помощь в проведении в делопроизводстве колледжа экспертизы ценности документов;
- подготавливает и передаёт на государственное хранение документы в АФ РФ;
- оказывает методическую и практическую помощь делопроизводителю колледжа в розыске дел, заведённых в соответствии с номенклатурой дел, но своевременно не поступивших в архив колледжа;
- представляет ежегодно по утвержденным Росстандартом формам в МБУ «Городской архив» города Дзержинска Нижегородской области сведения о составе и объёме фондов, хранящихся в архиве колледжа;
- осуществляет использование документов, хранящихся в архиве:
 - а) по поручению администрации колледжа осуществляет выявление документов;
 - б) выдаёт в установленном порядке документы или копии документов заинтересованным организациям или работникам колледжа во временное пользование;
 - в) исполняет запросы организаций и заявления граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдаёт копии документов и архивные справки, консультирует организации и отдельные лица по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок;
 - г) ведёт учёт использования документов, хранящихся в архиве.

3. Права архива колледжа.

Права архива колледжа заключаются в следующем:

- давать в установленном порядке указания структурным подразделениям колледжа по вопросам, входящим в компетенцию архива;
- запрашивать от структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для работы архива.

4. Организация работы архива колледжа.

Работа архива колледжа организуется в соответствии с положением об архиве, в котором фиксируется: правовой статус архива колледжа, источники его комплектования, состав документов, поступающих на хранение, задачи и функции архива и его права, необходимые для их осуществления. Положение об архиве колледжа утверждается директором колледжа и согласовывается с МБУ «Городской архив» города Дзержинска Нижегородской области.

На должность архивариуса согласно штатному расписанию составляется должностная инструкция, в которой указываются виды работ, возлагаемые на работника архива, его обязанности и права. Должностная инструкция архивариуса колледжа согласовывается с заместителем директора по учебной работе, специалистом по кадровой работе и председателем первичной профсоюзной организации и утверждается директором колледжа.

Архивариус обладает соответствующими знаниями для работы с МБУ «Городской архив» города Дзержинска Нижегородской области, в который передаются документы и дела колледжа на государственное хранение.

При передаче документов колледжа в МБУ «Городской архив» города Дзержинска Нижегородской области передаётся два экземпляра описи, помимо контрольного экземпляра, передаваемого в АФ РФ в установленном порядке. Передача дел проводится поединично по описям. На всех экземплярах описи делаются отметки о приёме документов в государственный архив. Четвёртый экземпляр описи вместе с экземпляром акта остаётся в колледже.

Подготовленные архивом колледжа нормативно-методические документы до их утверждения директором колледжа представляются на рецензирование и согласование в МБУ «Городской архив» города Дзержинска Нижегородской области.

В архиве колледжа составляются годовые планы работы и годовые (с поквартальной разбивкой) планы-графики приёма дел от источников комплектования архива, передачи дел на государственное хранение, представления годовых разделов сводных описей дел на рассмотрение в МБУ «Городской архив» города Дзержинска Нижегородской области.

Планы-графики передачи дел на государственное хранение, представления годовых разделов сводных описей дел на рассмотрение в МБУ «Городской архив» города Дзержинска Нижегородской области утверждаются совместно директором колледжа и директором МБУ «Городской архив» города Дзержинска Нижегородской области.

В планах работы архива колледжа предусматриваются санитарные дни для проведения санитарно-гигиенических работ (не реже одного раза в месяц).

Архив колледжа проводит проверку состояния организации и формирования документов в делопроизводстве структурных подразделениях колледжа не реже одного раза в год, как правило, перед передачей документов и дел в архив колледжа. По итогам каждой проверки составляется справка или докладная записка на имя директора колледжа, в которой отражается существующее положение и намечаются меры по ликвидации недостатков и дальнейшему улучшению работы. С выводами проверки должны быть ознакомлены непосредственные исполнители и руководитель соответствующего структурного подразделения. В необходимых случаях директором колледжа могут издаваться приказы.

Повышение квалификации работника архива и службы делопроизводства колледжа проводится по согласованию с администрацией колледжа.

Для архивариуса колледжа обязателен инструктаж по пожарной безопасности и технике безопасности.

Учёт труда архивариуса колледжа ведётся в таблице учёта рабочего времени.

При смене лица в должности архивариуса приём-передача документов и дел и учётно-справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования проводится по акту.

Приём-передача дел архивариусом вновь назначаемому лицу производится в присутствии третьего должностного лица, назначаемого директором колледжа.

При ликвидации колледжа без передачи его функций другим организациям документы и дела, относящиеся к составу АФ РФ, передаются в МБУ «Городской архив» города Дзержинска Нижегородской области, а документы с неистекшими сроками временного хранения и по личному составу - в порядке, установленном законодательством.

Перед передачей документов и дел при ликвидации или реорганизации колледжа проводится проверка наличия и состояния дел, а также качества обработки документов и дел, хранящихся в делопроизводстве и архиве колледжа. Передача документов и дел в государственный архив осуществляется по описям и оформляется актом приёма-передачи.

5. Заключительные положения

При осуществлении своей деятельности архив колледжа руководствуется действующим законодательством об архивном деле в Российской Федерации, имеющим приоритетное значение и настоящим положением.

Пропінуровано и скреплено
Гербовою печатью

(Пол) листъ

Директор ІВНОУ ДТК

Н.В. Сильвеструк

