

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Государственное бюджетное профессиональное учреждение
«Курчалоевский государственный колледж имени Шахида Калиева»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
колледжа

протокол № 5а
от «24» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ
«КГК им. Ш. Калиева»
Э.Ш. Калиев
Пр. №67-од
от 26 августа 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева»**

с. Бачи-Юрт, 2024 г.

Положение об архиве

1. Общие положения

- 1.1. Архив ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» (далее - колледж) является подразделением, обеспечивающим сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в деятельности колледжа.
- 1.2. Архив колледжа создаётся и ликвидируется приказом директора колледжа.
- 1.3. Ответственным за архив назначается сотрудник по приказу директора колледжа.
- 1.4. Архив колледжа, наряду с законодательными и нормативными актами в области архивного дела, руководствуется соответствующими методическими документами Управления по делам архивов Республики Башкортостан, распорядительными документами колледжа настоящим Положением об архиве.
- 1.5. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет заместитель директора колледжа по учебно-производственной и административной работе..

2. Состав документов архива

В архив колледжа поступают:

- 2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) срока хранения, необходимые в практической деятельности;
- 2.2. Документы по личному составу колледжа и по личному составу ликвидированных подразделений.
- 2.3. Документы постоянного хранения колледжа.
- 2.4. Служебные и ведомственные издания колледжа.
- 2.5. Научно-справочный аппарат к документам архива колледжа.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными **задачами** архива колледжа являются:

- 3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего данного Положения;
- 3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. осуществления контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве;

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие **функции**:

3.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями «Основных правил работы ведомственных архивов» (М., 1986).

3.2.2. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии колледжа.

3.2.3. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

3.2.4. организует использование документов: информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;

3.2.5. выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

3.2.6. исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

3.2.7. ведет учет использования документов, хранящихся в архиве колледжа.

3.2.8. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии колледжа.

3.2.9. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив колледжа.

4. Права

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1.1. контролировать выполнение установленных правил работы с

документами в структурных подразделениях колледжа.

4.1.2. запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

4.1.3. не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

4.2. Сотрудник, назначенный ответственным за архив, имеет право:

4.2.1. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива;

4.2.2. подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью архива.

5. Ответственность

5.1. Сотрудник, назначенный ответственным за архив, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.2. Персональная ответственность на сотрудника, назначенного ответственным за архив, возлагается за:

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

5.2.2. создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами, изготовление копий и пр.);

5.2.3. сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов;

5.2.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве и соблюдение правил пожарной безопасности.