


01-33

	ПОЛОЖЕНИЕ	
	Версия 2	Дата <u>28</u> <u>10</u> . 2018г. Стр. 1/5

РАЗРАБОТАЛ

Заведующий архивом

А.С. Кабина
«28» декабря 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ РА

«ГАГПК им. М. З. Гнездилова»

Е.В. Басаргина

«28» декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве

Горно-Алтайск, 2018

	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М. З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 2	Дата «29» 12 2018г. Стр. 2/5


1. Общие положения

1.1 Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М. З. Гнездилова» обеспечивает сохранность, учет отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в результате его деятельности, подлежащих хранению.

1.2 Архив является структурным подразделением колледжа. Возглавляет архив заведующий архивом, назначенный на должность и освобождаемый от должности приказом директора.

1.3 В своей работе архив колледжа руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 и зарегистрированными в Минюсте России 06.03.2007г., регистрационный № 9059; «Перечнем документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения», утвержденный приказом Министерства просвещения СССР от 30 декабря 1980 г. № 176; «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 и зарегистрированным в Минюсте РФ 8 сентября 2010, регистрационный N 18380; приказами, правилами и другими нормативно-методическими документами колледжа и настоящим положением об архиве.

1.4 Архив колледжа работает по плану, утвержденному директором колледжа. Контроль над деятельностью осуществляет директор БПОУ РА «ГАГПК им. М.З. Гнездилова».

	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М. З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 2	Дата « <u>29</u> » <u>12</u> 2018г. Стр. 3/5

2. Состав документов архива

В архиве организации находятся на хранении:

2.1 Документы постоянного и временного хранения, образовавшиеся в деятельности колледжа.

2.2 Законченные делопроизводством документы колледжа постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, в том числе специальная документация, относящаяся к основной отраслевой (специфической) деятельности; документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу.

2.3 Личные фонды и коллекции документов сотрудников.

2.4 Служебные и ведомственные издания.

2.5 Учетные документы и научно-справочный аппарат к документам архива.

2.6 Документы, находящиеся в делопроизводстве, хранятся в структурных подразделениях до истечения срока их востребованности.

2.7 В данный перечень не включены документы касающиеся бухгалтерского делопроизводства.

3. Задачи и функции архива

3.1 Основными задачами архива являются:

3.1.1 Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М. З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 2	Дата « <u>19</u> » <u>12</u> 2018г. Стр. 4/5

3.1.2 Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов колледжа на архивное хранение.

3.1.4. Осуществление 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 документы не позднее, чем через 2 года после завершения в делопроизводстве, учитывает и хранит документы структурных подразделений организации, упорядоченные в соответствии с требованиями нормативно-законодательных актов.

3.2.2 Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.3 Информировует руководство и работников колледжа о составе и содержании документов архива.

3.2.4 Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и методического использования.

3.2.5 Исполняет запросы колледжа и заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально – правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

3.2.6 Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7 Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии колледжа.

3.2.8 Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации специалистов, ответственных за ведение делопроизводства и архив.

	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М. З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 2	Дата «19» 12 2018г. Стр. 5/5

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1 Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях колледжа.

4.2 Запрашивать от структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.


5. Ответственность заведующего архивом

5.1 Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

6. Уничтожение документов

На основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в результате деятельности организации, с указанием сроков хранения действующей номенклатуры дел, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы колледжа (см. приложение).

Комиссия на уничтожение документов утверждается директором ежегодно.

	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М. З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 2	Дата <u>29</u> <u>12</u> 2018г. Стр. 6/5

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДАЮ
 Директор БПОУ РА
 «ГАГПК им. М. З. Гнездилова»
 Е. В. Басаргина
 «___» _____ 201__ г.

Акт
 от _____
 Об уничтожении документов

№ _____

Составлен экспертной комиссией:

Руководитель: Снежко Т.Ю., заместитель директора по УР

Члены: Тырышкина В.И., начальник отдела кадров


Лебедева С.А., СП ИД и ПО

Феоктистов А.А., главный бухгалтер

Белекова О.А., методист

Секретарь: Кабина А.С. зав. архивом

На основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в результате деятельности организации, с указанием сроков хранения действующей номенклатуры дел за 20__ год, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы БПОУ РА «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж имени М.З. Гнездилова».

	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М. З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 2	Дата <u>29.12</u> 2018г. Стр. 7/5

№	Годы документов и дел	Заголовки документов и дел, индексы дел по номенклатуре описи	Пояснение	Количество документов и дел	Номера статей по перечню
1					


Итого: _____ ед. хр. за _____ г.
 (цифрами и прописью)

Акт составила _____ / _____ / _____
 (Ф.И.О.) (должность) (подпись)

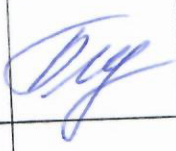

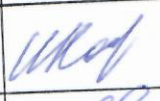


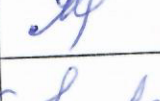
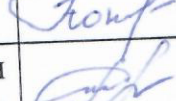

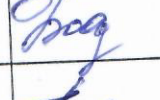
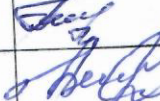

Согласовано: _____ / _____ / _____
 (Ф.И.О.) (должность) (подпись)

_____ / _____ / _____
 (Ф.И.О.) (должность) (подпись)

_____ / _____ / _____
 (Ф.И.О.) (должность) (подпись)

	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М. З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 2	Дата « <u>29</u> » <u>12</u> 2018г. Стр. 8/5

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Дата получения	Номер экземпляра	Структурные подразделения	Должность, ФИО получившего документ	Подпись
	1	администрация	Директор Басаргина Е.В.	
	2	администрация	Зам. директора по УР Снежко Т.Ю.	
	3		Зав. учебной частью Кастенкова И.А.	
	4		Зав. заочным отделением Руднева И.Н.	
	5		Зав. отделением сервисной деятельности Власова Е. И.	
	6		Зав. техническим отделением Модорова М. А.	
	7		Зав. отделением информационных технологий Попова Н.А.	
	8		Зав. экономическим, правовым и конструкт. отделением Смаилова Р. А.	
	9		Методист по курсам Бондаренко Ю.А.	
	10		Начальник отдела кадров Тырышкина В.М.	
	11		Методист Белекова О.А.	

	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М. З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 2	Дата « » 2018г. Стр. 9/5

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Дата получения	Номер экземпляра	Структурные подразделения	Должность, ФИО получившего документ	Подпись
	1	администрация	Директор Басаргина Е.В.	
	2	администрация	Зам. директора по УР Снежко Т.Ю.	
	3		Зав. архивом Кабина А.С.	

