



ПЕРМСКИЙ
СТРОИТЕЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ



ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ №19

Положение об архиве
краевого государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Пермский строительный колледж»
(КГАПОУ ПСК)

Пермь, 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 125-ФЗ от 22 октября 2004 г., и является локальным нормативным актом ГБОУ СПО «ПСК».

1.2. Архив создается с целью своевременного приема от структурного подразделения документов, образующихся в процессе деятельности колледжа подлежащих хранению, надежного обеспечения учета, сохранности, упорядочения и использования документов, подлежащих хранению.

1.3. Под архив отводится помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

1.4. Заведование архивом поручается архивариусу.

1.5. В своей работе архив руководствуется законодательными актами РФ об архивном деле, нормативно-методическими документами Росархива, приказами (распоряжениями) и указаниями директора колледжа и настоящим Положением.

1.6. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор колледжа.

2. Состав документов архива

2.1. В архив передаются законченные делопроизводством дела временного, постоянного хранения и по личному составу, образовавшиеся в деятельности отдела кадров:

- личные дела студентов окончивших учебное заведение очной и заочной формы обучения.
- личные дела студентов отчисленных из учебного заведения очной и заочной формы обучения;
- личные дела уволенных работников;
- дипломные проекты (работы);
- протоколы ГЭК (ГЭК);
- приказы:
 - учебные – у (со сроком хранения 75 лет);
 - кадровые – к (со сроком хранения 75 лет);
 - по личному составу – лс (со сроком хранения не более 10 лет);
 - по основной деятельности – од (со сроком хранения 75 лет).

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;– обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;

– контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.

3.2. В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;
- обеспечивает хранение образовавшихся документов в соответствии со сроками, установленными в Перечне, утв. Приказом Минкультуры России № 558 от 25 августа 2010 г.;
- обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- организует использование хранящихся в архиве документов: выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях, информирует директора и работников о составе и содержании документов архива, ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище;
- исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера;– проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;

3.3. Выдача документов из архива оформляется заказами (требованиями) по установленной форме. Документы выдаются под расписку с разрешения директора колледжа. Выдача документов из архива регистрируется в книге выдачи документов. Срок выдачи документов для их использования работниками ПСК не должен превышать одного месяца. На каждый выданный документ заводится карта-заместитель, в которой указываются:

- вид (наименование) документа;
- дата выдачи документа;
- ФИО лица, которому выдан документ;
- дата возвращения документа.

4. Права Архива

4.1. В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать соблюдение установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;
- представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т.п.;

5. Порядок подготовки и приема документов в архив.

5.1. Архив принимает на хранение только законченные производством дела и материалы, сроки хранения которых превышает 10 лет. Ответственность за качественную подготовку материалов для сдачи в архив несет руководитель структурного подразделения и сдают их после просмотра экспертной комиссией.

5.2. Сдаваемые дела и материалы должны быть систематизированы, подшиты в переплеты в тома, пронумерованы и скреплены заверяющей подписью. Количество документов в деле не должно превышать 200-250 листов.

5.3. Личные дела сдаются подшитыми в отдельные папки в строгом алфавитном порядке. В каждом томе должна быть составлена внутренняя опись.

5.4. Дипломные проекты студентов сдаются в архив в трехдневный срок после их защиты по учебным группам. Рецензии и отзывы на дипломный проект вкладываются в пояснительные записки.

5. Обязанности архивариуса

5.1. Должностное лицо, которому поручено заведование архивом, несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него задач и функций.

5.2. Соблюдает правила противопожарной защиты.

Ознакомлен

Архивариус

