



1. Общие положения

1.1. Положение об архиве бюджетного профессионального образовательного учреждения «Горно-Алтайский педагогический колледж» (далее – колледж) является локальным актом, разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2006 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 22.10.2000 № 180-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Уставом Бюджетного профессионального образовательного учреждения «Горно-Алтайский педагогический колледж», утвержденного Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Алтай от 13.02.2014г.;
- Закона Республики Алтай от 24.12.2007 г. №103-РЗ «Об архивном деле в Республике Алтай»;
- распорядительными документами Комитета по делам архивов Р.А.



Положение об архиве

1.2. Документы колледжа, имеющие историческое, научное, мемориальное, политическое и культурное значение, отражающие материальную и духовную жизнь колледжа, а также – политическую, социальную и учебно-воспитательную деятельность колледжа, являются неотъемлемой частью историко-культурного, единственного наследия населения Республики Алтай. Они составляют архивную часть государственного архива Фонда Республики Алтай, являются собственностью государства и подлежат постоянному и систематическому хранению.

1.2. До передачи на государственное хранение архивные документы хранятся в арендованном помещении в пределах сроков, установленных утвержденной ведомственной инструкцией.

1.3. Ответственное лицо за депонирование и архив обеспечивает сохранность, сбор, упорядочение и использование государственных и ведомственных документов, образующихся в процессе деятельности коллектива преподавателей и сотрудников.

1.4. Все работы, связанные с формированием, подготовкой и транспортировкой архивных документов, выполняются силами и средствами колледжа.

1.5. За утрату и порчу Горно-Алтайск, 2016 г. архивной части архива Фонда должностные лица колледжа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.6. В колледже для хранения документов государственного архивного фонда РА, и законченных делопроизводством документационный отделений практического и научно-теоретического назначения, их формирования,

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Бюджетного профессионального образовательного учреждения «Горно-Алтайский педагогический колледж» (далее – колледж) является локальным правовым актом и разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Уставом Бюджетного профессионального образовательного учреждения «Горно-Алтайский педагогический колледж», утвержденного приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Алтай № 265 от 13.02.2014г.
- Закона Республики Алтай от 24.12.2007 г. №103-РЗ «Об архивном деле в Республике Алтай»;
- распорядительными документами Комитета по делам архивов РА;

1.2. Документы колледжа, имеющие историческое, научное, экономическое, политическое и культурное значение, отражающие материальную и духовную жизнь народа, а также – педагогическую, социальную и учебно-воспитательную деятельность коллектива колледжа, являются неотъемлемой частью историко-культурного, социального наследия населения Республики Алтай. Они составляют значимую часть государственного архива Фонда Республики Алтай, являются собственностью государства и подлежат постоянному и долговременному хранению.

1.2. До передачи на государственное хранение архивные документы хранятся в архивном помещении в пределах сроков, установленных утвержденной ведомственной номенклатурой.

1.3. Ответственное лицо за делопроизводство и архив обеспечивает сохранность, отбор, упорядочение и использование государственных и ведомственных документов, образующихся в процессе деятельности коллектива преподавателей и сотрудников.

1.4. Все работы, связанные с формированием, подготовкой и транспортировкой архивных документов, осуществляются силами и средствами колледжа.

1.5. За утрату и порчу документов государственного архива Фонда должностные лица колледжа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.6. В колледже для хранения документов государственного архивного Фонда РА, и законченных делопроизводством документации отделений практического и научно-теоретического назначения, их формирования, отбора и учета создается ведомственный архив.

1.7. Колледж предоставляет архиву необходимое помещение, обеспечивающее сохранность и комплектность документов, которое определяется приказом директора колледжа.

1.8. Архив колледжа создается как штатное структурное подразделение, возглавляющееся лицом, назначенным приказом директора колледжа, ответственным за делопроизводство и архив.

1.9. Архив работает по плану, утвержденному директором колледжа и согласованным с ведомственной экспертно-проверочной комиссией.

1.10. Контроль над деятельностью архива осуществляет администрация колледжа.

1.11. Организационно-методическое руководство деятельностью архива колледжа осуществляет по согласованию Комитет по делам архивов РА.

1.12. При смене ответственного лица за ведение делопроизводства и архива колледжа прием и передача дел, материалов производится по акту с участием специально созданной ведомственной комиссией.

2. Состав документов архивов

2.1. В архив поступают:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образующиеся в деятельности структурных подразделений, документация временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, согласно утвержденной номенклатурой дел колледжа.
- научно-справочный аппарат к документам архива колледжа (дело фонда, номенклатура дел, годовые разделы описей дел, историческая справка и другое).

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.
- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
- осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве в структурных подразделениях колледжа.

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

- принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями государственного архивного законодательства.
- представляет номенклатуру, годовые разделы описей, не позднее чем через 2 года, для рассмотрения и согласования экспертно-проверочной комиссии колледжа на постоянное, долговременное хранение и по

личному составу архивной документации для последующего утверждения директором.

- создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает их преемственность.
- организует плановое и системное использование архивных документов.
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве совместно с ЭПК.
- формирует справки из дел, хранящихся в архиве.

IV О действии настоящего Положения

4.1. В настоящее Положение могут быть внесены, по мере необходимости, соответствующие изменения и дополнения.

4.2. Положение вступает в силу с момента утверждения директором колледжа.