

Положение об архиве БПОУ ОО «Омский колледж отраслевых технологий строительства и транспорта»		
ПП – СМК-5.5.1–07-2015	Редакция 1	Стр.1 из 4

**бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области
«Омский колледж отраслевых технологий строительства и транспорта»**

**Положение об архиве БПОУ ОО
«Омский колледж отраслевых технологий строительства и транспорта»**

Дата введения 2015-01-29

1 Общие положения

1.1 В соответствии с установленными требованиями Федеральной архивной службы России документы, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое значение составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации.

1.2 Архив БПОУ ОО «Омский колледж отраслевых технологий строительства и транспорта» создается с целью временного хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, до их передачи на хранение в объединенный архив Министерства образования Омской области (далее – архив Министерства), а также в целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений колледжа, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования.

1.3 В своей работе архив руководствуется законодательством Российской Федерации, Положением о государственном архивном фонде Российской Федерации, правилами и инструкциями Главного архивного управления Российской Федерации, Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», , Основными правилами работы местных архивных управлений и настоящим Положением.

1.4 Архив входит в состав структурного подразделения колледжа – отдела кадров и подчиняется непосредственно заместителю директора колледжа по общим вопросам.

1.5 Организационно-методическое руководство деятельностью архива колледжа осуществляет объединенный архив Министерства образования Омской области.

Ответственность за состояние документальной части делопроизводства колледжа, правильность использования и хранения в архиве материалов несут заместитель директора колледжа по общим вопросам и архивариус.

1.6 В состав документов архива входят:

- законченные делопроизводством документы, образующиеся в результате деятельности колледжа;
- документы долговечного срока хранения (свыше 10 лет), необходимые в практической деятельности колледжа;
- документы по личному составу работников колледжа и обучающихся;
- научно-справочный материал, раскрывающий состав и содержание архива (описи, исторические справки, каталоги, указатели);

Положение об архиве БПОУ ОО «Омский колледж отраслевых технологий строительства и транспорта»		
ПП – СМК-5.5.1–07-2015	Редакция 1	Стр.2 из 4

– страховой фонд копий особо ценных документов Государственного архивного фонда Российской Федерации, микрофотокопии и другие копии документов, необходимые для практической работы колледжа;

– служебные ведомственные издания, дополняющие документы архива, а также документы, необходимые для научно-исследовательской, информационно-справочной и другой работы архива.

1.7 Под архив отводится специальное помещение, сухое, темное, оборудованное стеллажами, электрическим освещением и прочными замками на входной двери.

2 Задачи архива

Основные задачи архива:

- контролировать правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготавливать материалы дел к передаче в архив;
- проводить экспертизу ценности документов;
- участвовать в работе экспертной комиссии;
- обеспечивать учет, сохранность и использование документов;
- выдавать по запросам руководства колледжа необходимые справки по личным делам обучающихся, трудовому стажу бывших сотрудников колледжа, а также сведения научно-исторического значения по истории и практической деятельности колледжа и структурных подразделений;
- создавать, совершенствовать и пополнять научно-справочный аппарат к делам, хранящимся в архиве;
- разрабатывать описи дел постоянного срока хранения, передавать в установленном порядке документы на хранение в архив Министерства образования Омской области;
- оказывать методическую помощь подразделениям колледжа в составлении номенклатуры дел.

3 Организационная структура

Руководство архивом возложено на архивариуса.

4 Функции архива

В соответствии с перечисленными задачами в функции архива входит:

- принимать законченные делопроизводством документы структурных подразделений колледжа, упорядоченных в соответствии с требованиями «Основные правила работы ведомственных архивов»;
- осуществлять учет и обеспечивать полную сохранность принятых на хранение дел. Систематически проводить проверки наличия и состояния сохранности документов;
- вести учет документов, представлять в государственный архив статистические сведения о хранящихся документах;

Положение об архиве БПОУ ОО «Омский колледж отраслевых технологий строительства и транспорта»		
ПП – СМК-5.5.1–07-2015	Редакция 1	Стр.3 из 4

- проводить экспертизу ценности документов, составлять и представлять после завершения дел делопроизводством сводные годовые разделы описей дел постоянного хранения на рассмотрение Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) Министерства образования Омской области;
- создавать, совершенствовать и пополнять научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам (описи, каталоги, указатели и т.п.);
- передавать в установленном порядке на государственное хранение в государственный архив документы Государственного архивного фонда Российской Федерации и страховые копии особо ценных дел и документов;
- информировать руководство колледжа о составе и содержании документов архива;
- выдавать в установленном порядке дела, документы и копии документов в целях служебного использования для работы в помещении архива;
- исполнять запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдавать копии документов и архивные справки;
- участвовать в составлении номенклатуры дел колледжа, совместно с членами экспертной комиссии контролировать сохранность и правильность формирования дел в структурных подразделениях колледжа;
- проводить отбор документов, совместно с членами экспертной комиссии, для постоянного хранения и уничтожения дел, срок хранения которых истек;
- подготавливать сведения о составе и объеме документов по установленной форме для представления в объединенный архив Министерства образования Омской области.

6 Права и обязанности архива

Права и обязанности архива, связанные с его функционированием осуществляются архивариусом, в соответствии с установленной должностной инструкцией.

7 Порядок подготовки и приема документов в архив

7.1 В архив колледжа принимаются на хранение только законченные производством дела и материалы, сроки хранения которых превышают 10 лет. Ответственность за качественную подготовку материалов для сдачи в архив несут руководители структурных подразделений колледжа и сдают их после просмотра экспертной комиссией.

7.2 Сдаваемые дела и материалы должны быть систематизированы, подшиты в папки или переплетены в тома, пронумерованы и скреплены заверительной подписью. Количество документов в деле не должно превышать 200-250 листов.

7.3 Личные дела обучающихся сдаются подшитыми в отдельные папки на каждого человека или переплетенные в отдельные тома, где они сосредотачиваются по группам, в строгом алфавитном порядке. В каждом томе должна быть составлена

Положение об архиве БПОУ ОО «Омский колледж отраслевых технологий строительства и транспорта»		
ПП – СМК-5.5.1–07-2015	Редакция 1	Стр.4 из 4

внутренняя опись. Когда личные дела оформляются в виде отдельных папок, они сосредотачиваются в коробках. На каждое дело выписывается специальная карточка, которая должна быть размещена в справочной картотеке, а также составляется опись дел, находящихся в коробке.

7.4 Дипломные проекты обучающихся сдаются в архив согласно описи в трехдневный срок после их защиты по учебным группам. Опись составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр после приема с распиской сотрудника архива возвращается сдатчику, а второй экземпляр хранится в делах по ведению архивного хозяйства. Рецензии и отзывы на дипломный проект вкладываются в пояснительную записку. Чертежи складываются в размер формата А4 с лицевым изображением основной надписи и также вкладываются в пояснительную записку.

7.5 Дела и документальные материалы, подлежащие хранению в архиве, обрабатываются и сдаются в архив колледжа в строгом соответствии настоящего положения.

8 Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций на архив несет архивариус.

9 Взаимодействие

9.1 Работник архива организует свою работу в тесном взаимодействии с руководителями структурных подразделений колледжа по вопросам организации, оформления и передачи дел в архив.

9.2 Архивариус взаимодействует с администрацией колледжа по вопросам делопроизводства.

9.3 Архивариус устанавливает от имени колледжа деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать совершенствованию архивной деятельности в колледже.