

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

*Регистрационный номер и дата
от 02 сентября 2016*



С.Ц. Нимбуева

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Документы Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Бурятский республиканский педагогический колледж» (далее - Колледж), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия».

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в Колледже.

1.2. Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Колледжа.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Колледже для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического

назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

Функции архива Колледжа возлагаются на лицо, ответственное за архив.

1.5. В своей работе архив руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Бурятия от 23.11.2006 № 1957-III «Об архивном деле в Республике Бурятия», распорядительными документами Колледжа, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и Министерства культуры Республики Бурятия, ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия», настоящим Положением.

1.6. Архив работает по планам, утвержденным директором, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор.

1.8. Организационно - методическое руководство деятельностью архива осуществляет ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия».

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством Колледжа документы постоянного хранения, образующиеся в деятельности отделов, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. служебные и ведомственные издания;

2.3. научно - справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

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

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством;

3.1.4. осуществление контроля за формированием дел в

делопроизводстве Колледжа.

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

3.2.1. принимает не позднее, чем через 5 лет после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Колледжа обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством;

3.2.2. разрабатывает и согласовывает с ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия» графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Республики Бурятия и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;

3.2.3. составляет и представляет не позднее, чем через 5 лет после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Колледжа и экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Министерства культуры Республики Бурятия;

3.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.5. создает, пополняет и совершенствует научно - справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно - справочным аппаратом ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия»;

3.2.6. Организует использование документов:

информирует руководство и сотрудников Колледжа о составе и содержании документов архива;

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

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. участвует в работе экспертной комиссии Колледжа;

3.2.8. оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел Колледжа, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;

3.2.9. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников Колледжа;

3.2.10. ежегодно представляет в ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия» сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.11. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия» документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Колледже;

4.2. запрашивать от сотрудников Колледжа сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность

5.1. Лица, ответственные за ведение архива, несут ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Министерства
культуры Республики Бурятия

от 27.10.2016 № 11

