

Министерство образования Пензенской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Пензенской области «Пензенский лесной колледж»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
ГБПОУ ПО «ПЛК»
Протокол № _____
« 30 » августа 2023 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ПО «ПЛК»
_____ В.В. Данцер
« 30 » августа 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве ГБПОУ ПО «ПЛК»

р.п. Сосновоборск, 2023 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности ГБПОУ ПО «Пензенский лесной колледж», имеющие историческое, культурное, научное, экономическое, политическое и практическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Пензенской области, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в ГАПО.

1.2. В целях обеспечения хранения, учета, а также научного и практического использования документов до сдачи их в государственный архив в соответствии с Положением об архивном фонде Пензенской области и архивах в ГБПОУ ПО «Пензенский лесной колледж», создается архив.

1.3. В своей работе архив ГБПОУ ПО «Пензенский лесной колледж» руководствуется законодательными актами по архивному делу, приказами и указаниями вышестоящей организации, приказами директора колледжа, методическими документами ГАПО и настоящим положением.

1.4. Архив ГБПОУ ПО «Пензенский лесной колледж» создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое ответственным за архив. Ответственный за архив и другие штатные работники архива назначаются директором колледжа.

1.5. Круг обязанностей работников архива определяется должностной инструкцией, утвержденной директором колледжа.

1.6. Все работы, связанные с подготовкой транспортировкой и передачей архивных документов в госархив, производится силами и за счет ГБПОУ ПО «Пензенский лесной колледж».

За утрату и порчу документов Архивного фонда Пензенской области должностные лица ГБПОУ ПО «Пензенский лесной колледж» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений ГБПОУ ПО «Пензенский лесной колледж»;

2.2. Печатные материалы, в том числе ведомственные издания, дополняющие документальные материалы архива, а также, материалы необходимые для научно- исследовательской, информационно-справочной и другой работы архива;

2.3. Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов (описи, исторические справки, каталоги, указатели, обзоры и т.д.);

2.4. В состав документов архива могут входить личные фонды выдающихся людей, работающих в данном учреждении или в подчиненных ему организациях и предприятиях.

III. 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 постоянного срока хранения в госархив;

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ГБПОУ ПО «Пензенский лесной колледж»;

3.2. Функции архива:

3.2.1. Принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документы, обработанные в соответствии с ЕГСДОУ;

3.2.2. Совместно с канцелярией контролирует правильность оформления дел в структурных подразделениях ГБПОУ ПО «Пензенский лесной колледж», принимает участие в составлении номенклатуры дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;

3.2.3. Организует экспертизу научной и практической ценности документов, находящихся в архиве;

3.2.4. Создает и пополняет научно-справочный аппарат на документы, подлежащие передаче на государственное хранение (описи, исторические справки, каталоги, обзоры и т.д.);

3.2.5. Передает документы в государственный архив в установленные сроки;

3.2.6. Организует использование документов и выдает в установленном порядке справки, копии, выписки по документам как заинтересованным учреждениям, так и отдельным лицам.

IV. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения указанных выше функций архиву предоставляется право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях ГБПОУ ПО «Пензенский лесной колледж»;

4.2. Запрашивать от структурных подразделений ГБПОУ ПО «Пензенский лесной колледж» сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

4.3. Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в ГБПОУ ПО «Пензенский лесной колледж».

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АРХИВ

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