

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

«ПРИНЯТО»

Педагогическим Советом

ГБПОУ ПО «ПЛК»

Протокол от «30» августа 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ ПО «ПЛК»

Вдовин О.В.

от «01» сентября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве ГБПОУ ПО «ПЛК»

р.п. Сосновоборск, 2016 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.

Составила ответственный за архив

Н.М.Харлан