

Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Ставропольский колледж экономики и дизайна»

Протокол № _____

от « 07 » августа 2016 г.



И подтверждаю

и.о. директора

Е. Е. Асриян

« 07 » 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ КОЛЛЕДЖА

г. Ставрополь, 2016 г.

Положение рассмотрено и рекомендовано на заседании Общего Собрания
(конференции) работников и обучающихся колледжа

Протокол № 2

от « 07 » марта 2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Документы, образующиеся в процессе деятельности колледжа, имеющие историческое, культурное, научное, экономическое, практическое значение, составляют архивный фонд колледжа, являются его собственностью и подлежат постоянному хранению в архиве АНО ПО «Ставропольский колледж экономики и дизайна» (далее – колледж)

1.2 В целях обеспечения хранения, учета, а также научного и практического использования документов до сдачи их в архив они оформляются в соответствии с настоящим Положением.

1.3 В своей работе архив колледжа руководствуется законодательными актами по архивному делу, приказами директора колледжа, и настоящим положением.

1.4 Круг обязанностей работников, имеющих право доступа к архиву определяется в должностной инструкции, утвержденной директором колледжа.

1.5 Все работы, связанные с подготовкой и передачей документов в архив, производятся ответственными лицами.

За утрату, порчу, неправильную подготовку документов архивного фонда должностные лица колледжа несут ответственность.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. В архив поступают:

- законченные делопроизводством документы постоянного и временного срока хранения, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений колледжа;
- печатные материалы, необходимые для научно-исследовательской и информационно-справочной работы архива, материалы финансовой отчетности, личные дела студентов и работников, протоколы и отчеты ГЭК, невостребованные документы и другие материалы отдела кадров и учебного отдела;
- научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов (описи, исторические справки, каталоги, указатели и др.);
- в состав документов архива могут входить личные фонды людей, работавших в колледже.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

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

3.2. Функции архива:

- принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документы, обработанные в соответствии с ЕГСДОУ;
- контролирует правильность оформления дел в структурных подразделениях колледжа, принимает участие в составлении номенклатуры дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- организует экспертизу научной и практической ценности документов, находящихся в архиве;
- создает и пополняет научно-справочный аппарат (описи, исторические справки, каталоги, обзоры и т.д.);
- организует использование документов и выдает в установленном порядке справки, копии, выписки по документам, как заинтересованным учреждениям, организациям, предприятиям так и отдельным лицам.

4. ПРАВА АРХИВА

4.1. Для выполнения указанных выше функций архиву предоставляется право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях колледжа;
- запрашивать от структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.