



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»
Положение об архиве

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ПК

Директор ГБПО КК КПК

Мажитова А. А.

О. В. Решетняк



12.01.2021 года



12.01.2021 года

Положение об архиве
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Краснодарский педагогический колледж»



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»
Положение об архиве

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности колледжа и имеющие научное, экономическое и историческое значение подлежат постоянному хранению.

1.2. Архив колледжа обеспечивает сохранность, отбор, учет, упорядочение и использование документов.

За утрату и порчу документов архивного фонда ответственность возложена на должностных лиц в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Архив колледжа входит в состав кадрово-правового отдела, ответственность за ведение архива возлагается на заведующего архивом.

1.4. Архив колледжа работает по планам работы кадрово-правового отдела в соответствии с приказом Федерального Архивного Агентства № 236 от 20 декабря 2019 года «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» и отчитывается о результатах перед начальником отдела.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор.

1.6. Организационно-методическое руководство деятельностью архива колледжа осуществляет министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

2. Состав документов

Архив колледжа принимает на хранение:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного и длительного сроков хранения, образовавшиеся в результате деятельности колледжа и имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое значение на бумажных и электронных носителях.

2.2. Документы временного срока хранения, в том числе и свыше 10 лет, необходимые в практической деятельности колледжа.

2.3. Документы по личному составу, служебные и ведомственные издания.

2.4. Научно-справочные материалы к документам архива.

3. Основные задачи и функции

Основными задачи архива колледжа являются:

3.1.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.



*Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»
Положение об архиве*

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание совершенствование научно-справочного аппарата, организация использования документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная оформление документов колледжа на государственное хранение.

3.1.4. Осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в производстве колледжа.

3.1.5. Внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

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

3.2.1. Разрабатывает и согласовывает график представления описей, актов и др. на утверждение документов экспертной комиссии колледжа.

3.2.2. В соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке, принимает документы структурных подразделений колледжа, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством, не позднее чем через 2 года после завершения их делопроизводством.

3.2.3. Организует использование документов, информирует руководство и работников структурных подразделений департамента о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования (для работы в помещении архива);

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа, подтверждении обучения и другим вопросам социально-правового характера, в пределах компетенции архива и в установленном порядке выдает копии документов и осуществляет подготовку архивных справок;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, представляет на рассмотрение экспертной комиссии колледжа описи на дела, подлежащие хранению, и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения, участвует в работе экспертной комиссии колледжа в соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭПК) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж» (Приложение).



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»
Положение об архиве

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях колледжа.
- 4.2. Запрашивать от руководителей служб сведения, необходимые для работы архива.
- 4.3. Вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности и работе архива.

5. Ответственность архива

- 5.1. Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.
- 5.2. Обязанности и ответственность заведующего архивом определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение утверждается директором колледжа и вступает в силу с момента такого утверждения.
- 6.2. Текст Положения размещается в колледже в доступном месте, а также на официальном сайте колледжа.
- 6.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в порядке, предусмотренном Уставом колледжа и настоящим Положением.
- 6.4. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, и до внесения изменений и дополнений в настоящее Положение, необходимо руководствоваться положениями действующего законодательства.
- 6.5. С момента вступления в силу настоящего Положения, утрачивает силу Положение об архиве от 10.02.2014 года.

Рассмотрено на заседании управляющего совета
Протокол № 3 от 12.01.2021 года

Секретарь И. Э. Вдовиченко И. Э. Вдовиченко



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»
Положение об архиве

Приложение
к Положению об архиве ГБПОУ КК КПК,
утверждённому 12.01.2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭПК)

1. Общие положения

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документальных материалов ГБПОУ КК КПК (далее – колледж), а также по условиям хранения и уничтожения создана постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭПК).

1.1. В своей работе ЭПК колледжа руководствуется:

- Положением об Архивном фонде Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Законом Краснодарского края от 06.12.2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае»;
- Основными Положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ);
- Приказом Федерального Архивного Агентства № 236 от 20.12.2019 года «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Правилами постановки документальной части делопроизводства и работы архивов, учреждений, организаций и предприятий, указаниями ГУ КК «Государственный архив Краснодарского края»;
- Положением об архиве колледжа и настоящим Положением.

1.2. Экспертная комиссия колледжа является совещательным органом. Её решения вступают в силу после утверждения их директором колледжа, либо после рассмотрения экспертно-проверочной комиссии министерства образования и науки Краснодарского края;



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»
Положение об архиве

1.3. Экспертная комиссия колледжа назначается приказом директора колледжа.

Председателем экспертной комиссии назначается один из руководящих работников колледжа. В состав комиссии включается заведующий архивом с возложением на него обязанностей секретаря ЭПК.

2. Функции

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

1. Ежегодно организует отбор документальных материалов на хранение и уничтожение в колледже и осуществляет контроль за отбором материалов на хранение и уничтожение в структурных подразделениях. При этом основное внимание экспертная комиссия уделяет отбору документов с длительными сроками хранения.

2. Рассматривает описи на хранящиеся в архиве колледжа документальные материалы с длительными сроками хранения и представляет их на утверждение директору.

3. Рассматривает акты о выделении к уничтожению документальных материалов структурных подразделений колледжа, материалы которых не подлежат передаче в архив (со сроком хранения менее 10 лет).

4. Рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных групп документов, установленных действующими перечнями, для внесения их в номенклатуру дел колледжа.

5. Участвует в подготовке и рассматривает проекты перечней документальных материалов со сроками хранения, номенклатуры дел колледжа и его структурных подразделений и другие методические пособия по делопроизводству и архивному делу.

6. Организует инструктаж и консультации с работниками колледжа по вопросам организации и методики отбора документальных материалов по вопросам хранения и уничтожения.

3. Организация работы

1. Экспертная комиссия в контакте с экспертной комиссией министерства образования и науки Краснодарского края и получает от нее необходимые организационно-методические указания.



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»
Положение об архиве

2. Заседания экспертной комиссии созываются по мере надобности, протоколируются. Протокол подписывается председателем и секретарем ЭПК, утверждается директором колледжа.

3. Решения ЭПК принимаются большинством голосов. При разделении голосов поровну спорный вопрос разрешается директором. Особые мнения членов комиссии отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

4. Права

1. В соответствии с установленными требованиями члены ЭПК могут давать указания структурным подразделениям по вопросам отбора документальных материалов на хранение и уничтожение, их научно-технической обработки и о порядке передачи материалов в архив колледжа.

2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для определения ценности документальных материалов.

3. Приглашать для консультаций квалифицированных специалистов своего ведомства и работников архивных учреждений.

Рассмотрено на заседании управляющего совета
Протокол № 3 от 12.01.2021 года

Секретарь И. Э. Вдовиченко И. Э. Вдовиченко