



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

Профессиональная образовательная организация
автономная некоммерческая организация
Колледж культуры и спорта
(ПОО АНО ККС)

ПОЛОЖЕНИЕ

01.04.2016 № 01-01-074/16
г. Москва

Об архиве ПОО АНО ККС

УТВЕРЖДАЮ

Директор

« 01 » апреля 2016 г.



В.Л. Васяков

ПРИНЯТО

Решением Совета колледжа

от « 01 » апреля 2016 г.

протокол № 09-01-001/16

1. Общие положения

1.1. Архив профессиональной образовательной организации автономной некоммерческой организации "Колледж культуры и спорта" (далее – колледж) создается как самостоятельное подразделение, обеспечивающее сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда, образующихся в деятельности колледжа.

1.2. Архив колледжа создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Архив возглавляет сотрудник, назначенный ответственным за архив по приказу директора колледжа.

1.4. В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г.), Основными правилами работы ведомственных архивов (М., 1986), Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002) колледж обеспечивает своевременную передачу документов постоянного срока хранения на государственное хранение в архив с которым у колледжа заключен договор.

1.5. Архив колледжа, наряду с законодательными и нормативными актами в области архивного дела, перечисленными в п. 1.4., руководствуется соответствующими методическими документами Управления архивами города Москвы, распорядительными документами колледжа настоящим Положением об архиве.

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

1.8. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет директор колледжа.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива колледжа осуществляет архив с которым у Колледжа заключен договор, а также Управления архивами города Москвы.

2. Состав документов архива

В архив колледжа поступают:

- 2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) срока хранения, необходимые в практической деятельности;
- 2.2. Документы по личному составу колледжа и по личному составу ликвидированных подразделений.
- 2.3. Документы постоянного хранения колледжа.
- 2.4. Служебные и ведомственные издания колледжа.
- 2.5. Научно-справочный аппарат к документам архива колледжа.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными **задачами** архива колледжа являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего данного 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 постоянное хранение в архив с которым у колледжа заключен договор;

3.1.4. осуществления контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве;

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

3.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями «Основных правил работы ведомственных архивов» (М., 1986).

3.2.2. согласует с архивом с которым у колледжа заключен договор графики представлений описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Управления архивами города Москвы и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архив с которым у колледжа заключен договор.

3.2.3. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии колледжа и ЭПК Управления архивами города Москвы.

3.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

3.2.5. организует использование документов: информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;

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

3.2.7. 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;

3.2.8. ведет учет использования документов, хранящихся в архиве колледжа.

3.2.9. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии колледжа.

3.2.10. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив колледжа.

3.2.11. ежегодно представляет в архив с которым у колледжа заключен договор сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

4. Права

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях колледжа.

4.1.2. запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

4.1.3. не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

4.2. Сотрудник, назначенный ответственным за архив, имеет право:

4.2.1. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива;

4.2.2. подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью архива.

5. Ответственность

5.1. Сотрудник, назначенный ответственным за архив, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.2. Персональная ответственность на сотрудника, назначенного ответственным за архив, возлагается за:

5.2.1. организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций;

5.2.2. создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами, изготовление копий и пр.);

5.2.3. сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов;

5.2.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.3. Ответственность работника архива устанавливается должностными инструкциями.