



**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ НЕФТИ И ГАЗА»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ РК "Калмыцкий
государственный колледж нефти и
газа"



О.Э.Чомподов

" " 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об архиве бюджетного профессионального образовательного
учреждения Республики Калмыкия «Калмыцкий
государственный колледж нефти и газа»**

г. Элиста

1. Общие положения

1.1. Документы бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Калмыкия «Калмыцкий государственный колледж нефти и газа» (далее БПОУ РК «КГКНГ») составляют государственную часть Архивного фонда РФ (далее - АФ РФ), подлежат хранению в БУ Республики Калмыкия "Национальный архив ". До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным архивным агентством России (далее – ФАА РФ), хранятся в ведомственном архиве учреждения.

1.2. БПОУ РК «КГКНГ» проводит отбор и упорядочение документов АФ РФ, обеспечивает сохранность, учет и использование документов АФ РФ, образующихся в ее деятельности, а также в соответствии с правилами, устанавливаемыми ФАА РФ, обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет учреждения. За утрату и порчу документов АФ РФ должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В своей работе архив учреждения руководствуется ФЗ от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ", Законом РК «Об архивном деле и архивах РК» от 07.07.1997 № 76-1-3, правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства РФ и Министерства образования и науки РФ и РК, а также приказами и распоряжениями учреждения, решениями экспертной комиссии БПОУ РК «КГКНГ» и настоящим положением.

1.4. Положение об архиве учреждения разработано на основании Типового положения и утверждено руководителем.

1.5. Архив учреждения работает по плану, утвержденному директором, и отчетывается перед ним в своей работе.

1.6. Контроль над деятельностью архива учреждения осуществляет директор.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива учреждения осуществляет бюджетное учреждение Республики Калмыкии "Национальный архив".

2. Документы архива

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности специалистов учреждения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, сформированные в дела и внесенные в опись;

2.2. личные фонды ведущих преподавателей учреждения;

2.3. служебные и ведомственные издания;

2.4. научно-справочный аппарат к документам архива (историческая справка, номенклатура дел, описи с титульными листами и предисловиями).

3. 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 на хранение с соблюдением нормативных требований в БУ РК "Национальный архив";

3.1.4. совместно с ответственным за делопроизводство контролирует сохранность и правильность по формированию и оформлению дел в делопроизводстве организации, принимает участие в составлении номенклатуры дел;

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

3.2.1. принимает не позднее, чем через три года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы специалистов организации, обработанные в соответствии с требованиями, установленными соответствующими нормативными документами;

3.2.2. разрабатывает и согласовывает с БУ РК "Национальный архив" графики предоставления описей на рассмотрение и передачи документов на постоянное хранение;

3.2.3. составляет и предоставляет согласно нормативу годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии организации;

3.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.5. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом БУ РК "Национальный архив";

3.2.6. Организует использование документов:

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
- исполняет запросы организации и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения;

3.2.8. вносит изменения по составу документов в номенклатуру дел организации, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения;

3.2.9. по согласованию представляет в БУ РК "Национальный архив " сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.10. готовит и в установленном порядке передает на хранение в БУ РК "Национальный архив " документы архива учреждения.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами специалистами учреждения;

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

4.1.3. вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения учреждения, работы архива.

5. Ответственность за ведение архива

Ответственный за ведение архива несет ответственность

5.1. Некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей возложенных на архив учреждения настоящим Положением.

5.2. Организацию работы архива с нарушением требований действующего законодательства, правил, положений, инструкций и иных нормативных актов.

5.3. Нарушение порядка уничтожения и списания документов, не подлежащих хранению.

5.4. Недостоверность и нарушение сроков предоставления запрашиваемых документов.