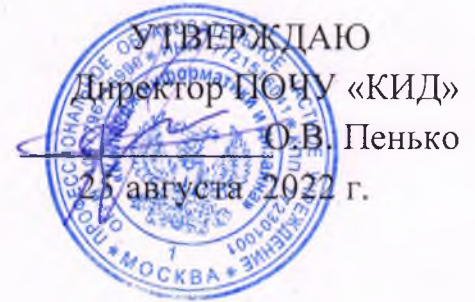




Профессиональное образовательное частное учреждение
«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАТИКИ И ДИЗАЙНА»
(ПОЧУ «КИД»)

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета Колледжа
от 23 августа 2022 г. № 5



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Москва, 2022

1. Общие положения

1.1. Документы Профессионального образовательного частного учреждения «Колледж информатики и дизайна» (далее – Колледж), имеют историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение и подлежат постоянному хранению.

1.2. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов производятся силами и за счет Колледжа.

За утрату и порчу документов должностные лица Колледжа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Колледж обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив Колледжа создан как самостоятельное подразделение, возглавляется лицом, ответственным за ведение архива и делопроизводство.

1.5. В своей работе архив Колледжа руководствуется законодательством Российской Федерации, в частности Федеральным законом Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации», законодательными актами по архивному делу, приказами директора Колледжа, Уставом Колледжа и настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами.

1.6. Архив Колледжа работает по планам, утверждаемым директором Колледжа, отчетывается перед ним в своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива Колледжа осуществляет директор Колледжа.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством структурных подразделений Колледжа документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения или временного хранения, касающиеся обучающихся в Колледже.

3. Задачи и функции заведующего архивом

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Колледжа.

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 делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений Колледжа, обработанные в соответствии с требованиями, установленными федеральным законодательством Российской Федерации;

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

3.2.3. Организует использование документов: информирует руководство и работников Колледжа о составе и содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного научного использования, для работы в помещении архива и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов, архивные справки; ведет учет использования документов, хранящихся в архиве Колледжа;

3.2.4. Оказывает методическую помощь Общему отделу в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Колледжа;

3.2.5. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архивной службы и делопроизводства Колледжа.

4. Права заведующего архивом

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 структурных подразделений Колледжа сведения, необходимые для работы архива с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.