


Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 1	
Положение об архиве АНПОО «Бизнес-колледжа «Лидер»		


Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета АНПОО «Бизнес-колледжа «Лидер» протокол № 05 от «31» августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНПОО «Бизнес-колледжа «Лидер»
_____ О.Н. Мокеичева

«31» августа 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ «ЛИДЕР»**

Введено в действие приказом по АНПОО «Бизнес-колледжу «Лидер» от 31.08.2022 г. № 49/3-ОД

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 1	
Положение об архиве АНПОО «Бизнес-колледжа «Лидер»		

I. Общие положения

1.1 Документы АНПОО «Бизнес-колледжа «Лидер» (далее - колледж) по личному составу работников, обучающихся, документы, имеющие постоянный срок хранения и хранящиеся в учреждении не менее 10 лет; документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности подлежат хранению в архиве колледжа.

1.2 Колледж обеспечивает отбор, упорядочение, учет, сохранность и использование документов, образующихся в ее деятельности.

1.3 В своей работе архив колледжа руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2016 № 43 – ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (приказ Минкультуры России от 31.03.2015 №526), типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, нормативно-распорядительными документами Федеральной архивной службы, Министерства образования и науки Российской Федерации, распорядительными документами АНПОО «Бизнес-колледж «Лидер», настоящим Положением.

1.4 Ответственность за организацию работы архива колледжа и обеспечение сохранности архивных документов возлагается приказом руководителя колледжа на конкретное должностное лицо. Тем же приказом назначаются должностные лица, ответственные за подготовку документов к передаче на архивное хранение.

1.5 Должностные лица колледжа, ответственные за подготовку документов к передаче на архивное хранение, под руководством лица, ответственного за организацию работы архива колледжа, обеспечивают отбор, упорядочение, учет, сохранность, использование и своевременную передачу документов, образующихся в деятельности колледжа, на хранение в архив.


1.6 За утрату и порчу документов, имеющих постоянный срок хранения и документов по личному составу длительного (50 лет) срока хранения, должностные лица несут ответственность в соответствии действующим законодательством.

1.7 Контроль за деятельностью архива колледжа осуществляет руководитель колледжа, экспертная комиссия колледжа.

II. Состав документов архива

2. В архиве колледжа находятся на хранении:

- 1) документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности колледжа, включая документы по личному составу работников и обучающихся;
- 2) законченные делопроизводством документы колледжа постоянного срока хранения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;
- 3) служебные и ведомственные издания;
- 4) учетные документы и научно – справочный аппарат к документам архива колледжа.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 1	
Положение об архиве АНПОО «Бизнес-колледжа «Лидер»		

III. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

- 1) комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.
- 2) учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве колледжа;
- 3) осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве колледжа.


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

- 1) принимает не позднее, чем через 2 года после завершения в делопроизводстве документы, осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел колледжа;
- 2) составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения в делопроизводстве годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии колледжа;
- 3) выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях их дальнейшего использования;
- 4) отвечает на запросы организаций и обращения (заявления) граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально - правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- 5) ведет учет использования документов, хранящихся в архиве колледжа;
- 6) проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве колледжа, участвует в работе экспертной комиссии колледжа;
- 7) проводит плановые проверки наличия и сохранности дел, хранящихся в архиве колледжа;
- 8) проводит внеплановые проверки наличия и сохранности дел в случаях необходимости перемещения документов (до перемещения и после); при возврате дел, взятых во временное пользование; при смене ответственных за ведение архива колледжа; при реорганизации и ликвидации колледжа либо архива колледжа; после возникновения чрезвычайных происшествий (затопления помещений, пожаров и т.д.);
- 9) в случае утраты документов и дел проводит их розыск и поиск возможностей восстановления, а также расследование причин утраты;
- 10) оказывает методическую помощь структурным подразделениям колледжа, контролирует правильность формирования и оформления дел в производстве, а также подготовку дел к передаче в архив колледжа.

IV. Права архива

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

- 1) требовать от руководителей колледжа соблюдения установленных правил работы с документами, а также соблюдения порядка и сроков передачи документов в архив колледжа;
- 2) запрашивать от колледжа сведения, необходимые для работы архива колледжа, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Бизнес-колледж «Лидер»	Редакция 1	
Положение об архиве АНПОО «Бизнес-колледжа «Лидер»		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ф.И.О.	Личная подпись	Дата ознакомления