Министерство образования и науки Республики Татарстан

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Казанский строительный колледж»

|  |  |
| --- | --- |
| **Рассмотрено и принято**на заседании педагогического совета колледжаПротокол № 9 от «26 » 06. 2020г.  |  **УТВЕРЖДАЮ** Директор колледжа \_\_\_\_\_А.В.Проснев26 июня 2020г.  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве**

## 1. Общие положения

1.1 Архив является структурным подразделением отдела кадров.

1.2 Архив создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3 Архив подчиняется непосредственно начальнику отдала кадров.

1.4. Архив возглавляет архивариус, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

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 Контроль за деятельностью архива Колледжа осуществляет начальник отдела кадров.

## 2 Состав документов архива

**В архив поступают:**

2.1 Законченные  делопроизводством структурных подразделений  колледжа документы, необходимые  в  практической  деятельности, документы  по личному составу.

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

## 3 Задачи и функции архива

3.1 Основными задачами архива являются:

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

3.1.2Осуществление 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, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив колледжа;

**4 Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, архив взаимодействует со структурными подразделения по следующим вопросам:

- ведение делопроизводства;
- подготовка и представления документов на хранение в архив;
- получение и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению;
- передачи документов и их копий, справок для использования в работе подразделений;
- поиска необходимой информации;

## 5 Права

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1 Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных  подразделениях  Колледжа.

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

**6 Ответственность**

Архивариус несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него задач и функций.