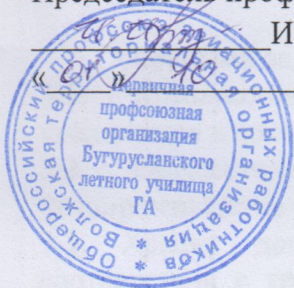


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

И.П.Инжеватов

2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор БЛУ ГА (колледж) –
филиала ФГБОУ ВО СПбГУ ГА

С.А.Степанов

« 01 » 10 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О АРХИВЕ

1. Общее положение

- 1.1. Документы филиала, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое значение, являются собственностью Бугурусланского летнего училища и подлежат постоянному хранению в архиве филиала. До передачи на хранение эти документы временно, в пределах установленных номенклатурой филиала, хранятся в отделах и службах.
- 1.2. Отделы и службы филиала обеспечивают сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами устанавливаемыми номенклатурой дел филиала, обеспечивают своевременную передачу таких документов на хранение в архив филиала.
- 1.3. В целях хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов образовавшихся в процессе деятельности филиала, создаётся архив.
- 1.4. Филиал обеспечивает архив необходимым помещением, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архива, обеспечивает оборудованием.
- 1.5. Архив филиала создается как самостоятельное подразделение, возлагаемое заведующим архивом, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.
- 1.6. В своей работе архив БЛУГА руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами филиала, должностными инструкциями и настоящим Положением.
- 1.7. Положение об архиве филиала разрабатывается на основании примерного положения и утверждается директором филиала.
- 1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство филиала.
- 1.9. За утрату и порчу документов Архивного фонда должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив филиала поступают документы:

- 2.1. Постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности отделов и служб.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

Основными задачами архива являются:

- 3.1. Комплектование документов, обеспечение сохранности, использование документов хранящихся в архиве.
- 3.2. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве филиала.
- 3.3. Хранит документы структурных подразделений филиала, обработанные в соответствии с требованиями, осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.
- 3.4. Составляет и представляет после завершения делопроизводства описи дел постоянного хранения.
- 3.5. Информировывает руководство и работников филиала о составе и содержании документов архива.
- 3.6. Выдает в установленном порядке дела, документы и их копии в целях служебного использования, для работы в помещении архива.
- 3.7. 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. Ведет учет документов использования в архиве.
- 3.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии филиала.
- 3.9. Оказывает помощь в службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел филиала контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а так же подготовку дел к передаче в архив.

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задачи функций архив имеет право:

- 4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях филиала.
- 4.2. Запрашивать от структурных подразделений филиала сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.
- 4.3. Требовать от отделов и служб БЛУ ГА своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА АРХИВ

- 5.1. Заведующий архивом (лицо, ответственное за ведение архива) совместно с руководством филиала несут ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций, несоблюдение условий обеспечения сохранности документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов.

Начальник штаба филиала



О.А.Старостин