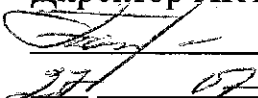


АКТ (ф) СПбГУТ	Федеральное агентство связи
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» Архангельский колледж телекоммуникаций им. Б.Л. Розинга (филиал) СПбГУТ
	Положение о структурном подразделении Группа обеспечения делопроизводства и архивной работы Административно-кадровый отдел
	09.ПСП.-2020

УТВЕРЖДАЮ
 Директор АКТ (ф) СПбГУТ
 А.П. Топанов
 2020 г.

**Положение о структурном подразделении
 ГРУППА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОЙ РАБОТЫ
 АДМИНИСТРАТИВНО-КАДРОВЫЙ ОТДЕЛ
 09.ПСП - 2020**

Версия 02

Экз. № _____

Архангельск
 2020

1 Общие положения

1.1. Документы Архангельского колледжа телекоммуникаций им. Б.Л. Розинга (филиал) ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – колледж), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательством об архивном деле, хранятся в колледже.

1.2 Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми федеральным архивным законодательством, колледж обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

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

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

1.3. В колледже для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

Колледж обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. В своей работе архив колледжа руководствуется законодательством Российской Федерации¹, правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства Российской Федерации, методическими документами агентства по делам архивов Архангельской области, Государственного архива Архангельской области, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим положением.

1.6. Положение об архиве колледжа разрабатывается на основании Примерного Положения и утверждается директором колледжа по согласованию с ЭПК агентства по делам архивов Архангельской области.

1.7. Архив колледжа работает по планам, утверждаемым директором колледжа, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Состав документов архива.

В архив поступают следующие документы:

- Законченные делопроизводством колледжа документы постоянного

¹ Федеральным законом от 22 октября 2004г. №125 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Областным законом от 9 декабря 2005г. № 135-8-ОЗ «Об архивном деле в Архангельской области».

хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (с выше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

- Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;

- Научно-справочный аппарат к документам архива.

2 Основные задачи

Основными задачами архива являются:

2.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен пунктом 1., разделом 1.8. настоящего положения;

2.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

2.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством Российской Федерации;

2.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве колледжа;

3 Организационная структура

3.1. Архив входит в состав административно-кадрового отдела колледжа.

3.2. Функции ответственного за архив колледжа возлагаются на архивариуса колледжа.

3.3. Контроль за деятельностью архива колледжа осуществляет начальник административно-кадрового отдела колледжа.

3.4. Организационно-методическое руководство деятельностью архива колледжа осуществляет куратор Государственного архива Архангельской области.

4 Функции

Основными функциями архива являются:

4.1. Осуществление приема документов для архивного хранения

4.2. Обеспечение сохранности документов

4.3. Учет, отбор и использование, а также подготовка и передача на государственное хранение документов.

5 Обязанности

5.1. Прием не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учет и хранение документов структурных подразделений организации, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством Российской Федерации;

5.2. Разработка и согласование с Государственным архивом Архангельской области графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) агентства по делам архивов администрации Архангельской области и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение;

5.3. Составление и представление не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения

и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) агентства и ЭПК агентства по делам архивов Архангельской области;

5.4. Осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых на хранение дел;

5.5. Создание, пополнение и совершенствование научно-справочной аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечение его преемственности с научно-справочным аппаратом Государственного архива Архангельской области;

5.6. Организация использования документов:

- информирование руководства и работников колледжа о составе и содержании документов архива;

- выдача в установленном порядке дел, документов или копии документов в целях служебного и научного использования;

- исполнение запросов организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдача копии документов и архивных справок;

- ведение учета использования документов, хранящихся в архиве;

5.7. Проведение экспертиз ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе экспертной комиссии колледжа;

5.8. Оказание методической помощи в составлении номенклатуры дел организации, контроль правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также в подготовке дел к передаче в архив колледжа;

5.9. Участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива колледжа;

5.10. Ежегодное представление в Государственный архив Архангельской области сведения о составе и объёме документов по установленной форме.

5.11. Подготовка и в установленном порядке передача на хранение в Государственный архив Архангельской области документов Архивного фонда Российской Федерации.

6 Права

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

6.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в отделах колледжа

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

7 Взаимоотношения. Связи

7.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности Архив организует взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами колледжа (филиала), а в необходимых случаях - с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) в соответствии с установленным в колледже (филиале) порядком.

8. Оценка работы и ответственность

8.1. Работа Архива оценивается исходя из соблюдения следующих требований:

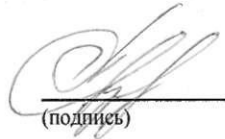
- Своевременное и качественное составление и подготовка документации и отчетности;

- Соблюдение исполнительской дисциплины;

- Соблюдение трудовой дисциплины;

8.2. Ответственный за архив (архивариус) несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

Специалист по персоналу
(должность лица, составившего положение)


(подпись)

С.В. Лопусова
(расшифровка подписи)