

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Брянский государственный аграрный университет»

ПРИНЯТО


Ученым Советом университета

Протокол № 5

От «25» февраля 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

 Н.М. Белоус

«25» февраля 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ АРХИВЕ ТРУБЧЕВСКОГО АГРАРНОГО КОЛЛЕДЖА –
ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Брянская область, 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы Трубчевского аграрного колледжа - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный аграрный университет» (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 Трубчевском районном архиве Брянской области.

До передачи на государственное хранение в Трубчевский районный архив Брянской области эти документы временно, в пределах, установленных Законом об архивном деле в Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ сроков, хранятся в колледже.

1.2. Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного Фонда Российской Федерации, образующихся в ее деятельности, а также в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством (Росархивом), 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 значения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

Колледж обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив колледжа входит в состав отдела по учету кадров, возглавляет его специалист по кадрам.

1.5. В своей работе архив руководствуется Федеральным Законом об архивном деле в Российской Федерации от 22.10.2004 №125 ФЗ, Законом Брянской области об архивном деле от 18.12.2007 г. № 171-3, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства колледжа правилами и другими нормативно-методическими документами Росархива, методическими рекомендациями Трубчевского районного архива и настоящим положением.

1.6. Положение об архиве колледжа разрабатывается на основе Примерного положения и утверждается руководством колледжа по согласованию с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Управления по делам архивов Брянской области.

1.7. Архив колледжа работает по планам, утвержденным руководством, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляется руководством

колледжа.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива колледжа осуществляется Трубчевским районным архивом.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

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

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу колледжа.

2.3. Документы временного срока хранения (до 10 лет включительно).

2.4. Личные фонды ведущих работников учреждения, поступающих в архив.

2.5. Служебные и ведомственные издания;

2.6. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива колледжа являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного, методического аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на госхранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

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

3.2.1. Принимает не позднее чем через два года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с Трубчевским районным архивом графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссией и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Брянской области.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве колледжа делам и документам, обеспечивает его пре-

емственность с научно-справочным аппаратом Трубчевского районного архива.

3.2.6. 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 и научного использования, для работы в помещении архива;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового порядка, в установленном порядке выдает копии документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии колледжа.

3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив колледжа.

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства колледжа.

3.2.10. Ежегодно предоставляет в Трубчевский районный архив паспорт о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает в Трубчевский районный архив на государственное хранение документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. ПРАВА АРХИВА

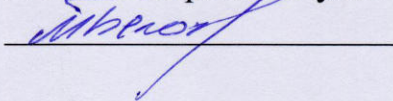
Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях колледжа.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

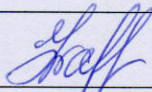

4.3. Ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций несет специалист по кадрам, ответственный за архив.

Главный юрисконсульт



М.Ф. Белоус

Лист согласования

Наименование филиала/структурного подразделения	ФИО должностного лица	Согласовано	Подпись
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ	Проректор по СПО Бардадын Н.А.	<i>согласовано</i>	
Трубчевский филиал ФГБОУ ВО Брянский ГАУ	Директор Суконкин А.Н.	<i>согласовано</i>	
	Зав. архивом Воронина Т.С.	<i>согласовано</i>	