



Негосударственное профессиональное
образовательное учреждение
«Якутский колледж инновационных технологий»
(НПОУ «ЯКИТ»)

Положение об отделе архивной и студенческой документации



УТВЕРЖДАЮ
Директор НПОУ «ЯКИТ»

С.Н. Цой

«28» декабря 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе архивной и студенческой документации

Якутск 2016

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ») Положение об отделе архивной и студенческой документации
---	--

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Общие положения.....	3
4. Основные задачи и функции.....	4
5. Состав документов.....	6
6. Права, обязанности, ответственность архивариуса.....	6
7. Взаимодействие с другими подразделениями.....	7
8. Внесение изменений	8
8.1 Лист внесения изменений.....	8
9. Лист согласования.....	9



Негосударственное профессиональное
образовательное учреждение
«Якутский колледж инновационных технологий»
(НПОУ «ЯКИТ»)

Положение об отделе архивной и студенческой документации

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает организационно-правовое положение, цели, задачи, функции и взаимодействие отдела архивной и студенческой документации (далее – архива) в Негосударственном профессиональном образовательном учреждении «Якутский колледж инновационных технологий» (далее – Колледж).

Настоящее положение применяется архивариусом Колледжа.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- ФЗ РФ: «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;
- ФЗ РФ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ,
- Основные правила работы архивов организаций» (одобрено решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.),
- Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 года № 71 (далее - Типовое положение о вузе),
- Устав НПОУ «ЯКИТ» .

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение об отделе архивной и студенческой документации

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Документы отдела архивной и студенческой документации (далее архив), образующиеся в процессе деятельности Колледжа, имеющие научное, экономическое, социальное и историческое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются государственной собственностью и подлежат постоянному хранению в ГУ «Национальный архив РС(Я)» в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ.

3.2 Архив Колледжа обеспечивает сохранность, отбор, учет, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в результате деятельности Колледжа. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством (Росархивом), обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение. За утрату и порчу Архивного фонда Российской Федерации Колледж несет ответственность в соответствии с действующим законом.

3.3 Архив Колледжа является самостоятельным структурным подразделением и возглавляется специалистом ответственным за ведение архива (далее – архивариус).

3.4 В своей работе архив Колледжа руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ, «Основными правилами работы архивов организаций» (одобрено решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.), Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 года № 71 (далее - Типовое положение о вузе), Постановлениями Правительства Российской Федерации; приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации; иными нормативными правовыми актами; локальными актами Колледжа.

3.5 Архив Колледжа работает по утвержденному ректором плану работ и отчитывается о результатах работы перед проректором по административной и воспитательной работе.



Негосударственное профессиональное
образовательное учреждение
«Якутский колледж инновационных технологий»
(НПОУ «ЯКИТ»)

Положение об отделе архивной и студенческой документации

3.6 Контроль за деятельностью архива Колледжа осуществляет проректор по административной и воспитательной работе.

3.7 Организационно-методическое руководство деятельностью архива Колледжа осуществляет ГУ «Национальный архив РС(Я)».

4 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

4.1 Основными задачами архива Колледжа являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 5 настоящего положения;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- создание научно-справочного аппарата;
- использование документов, хранящихся в архиве;
- подготовка и передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение в соответствии со сроками и требованиями, устанавливаемыми Федеральной архивной службой России (Росархив);
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел структурными подразделениями при передаче дел, документов на хранение в архив Колледжа.

4.2 В соответствии с возложенными на него задачами архив Колледжа:

4.2.1 Осуществляет следующие функции:

- принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством документы структурных подразделений Колледжа, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством (Росархив), учитывает и хранит данные документы;
- составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение Экспертной комиссии Колледжа и Экспертно-проверочной комиссии Департамента по архивному делу РС(Я);
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;



Негосударственное профессиональное
образовательное учреждение
«Якутский колледж инновационных технологий»
(НПОУ «ЯКИТ»)

Положение об отделе архивной и студенческой документации

- создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ГУ «Национальный архив РС(Я)»;

4.2.2 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 использования, для работы в помещении архива;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

4.2.3 Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Колледжа.

4.2.4 Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Колледжа и контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве.

4.2.5 Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников по ведению делопроизводства в Колледже.

4.2.6 Ежегодно представляет в ГУ «Национальный архив РС(Я)» сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива).

4.2.7 Подготавливает и в соответствии с действующим законодательством передает на хранение в ГУ «Национальный архив РС(Я)» документы постоянного срока хранения Архивного фонда РФ после истечения срока ведомственного хранения (дел документов постоянного срока хранения – 15 лет).

5. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

В Архив Колледжа поступают:

5.1 Документы постоянного хранения.

5.2 Документы временного срока хранения свыше 10 лет, необходимые в практической деятельности Колледжа на бумажных носителях.

5.3 Документы по личному составу.

5.4 Научно-справочный аппарат к документам архива.

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ») Положение об отделе архивной и студенческой документации
---	--

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВАРИУСА

Для выполнения возложенных задач и функций архивариус Колледжа имеет право:

6.1 Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив Колледжа документов в упорядоченном состоянии;

6.2 Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Колледжа;

6.3 Запрашивать от структурных подразделений Колледжа сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на Архив задач и функций.

6.4 Архивариус обязан:

- соблюдать настоящее Положение;
- исполнять свои должностные обязанности;
- систематически заниматься повышением своей квалификации.

6.5 Архивариус несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

6.2 Совместно с ректором Колледжа несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение правил использования и доступа пользователей к документам, установленных законодательством, и к справочному аппарату по документам.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

7.1 В своей деятельности архив взаимодействует со всеми структурными подразделениями в соответствии со структурой Колледжа.

7.2 Архив принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по Колледжу.

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение об отделе архивной и студенческой документации

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

	Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (НПОУ «ЯКИТ»)
	Положение об отделе архивной и студенческой документации

9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
1.	Отдел правового и кадрового обеспечения	Начальник	Саввина В.К.		
2.	Дирекция	Заведующая учебной частью	Климентова Г.Д.		