

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
На заседании педагогического совета
«23» марта 20 15 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО «ПОО» «ФЭК»
К.Э.И. доцент

В.В. Узунов

Положение

об архиве колледжа

Введено в действие
приказом директора
от 27.03.15 № 2

1. Общие положения

1.1 Архив Автономной некоммерческой организации «Профессиональной образовательной организации» «Финансово-экономического колледжа» (далее – АНО «ПОО» «ФЭК») является самостоятельной структурной единицей Колледжа.

1.2 Архив АНО «ПОО» «ФЭК» организован для своевременного приема документов от структурных подразделений Колледжа, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству организационно-распорядительных документов АНО «ПОО» «ФЭК».

1.3 Структура и штаты архива АНО «ПОО» «ФЭК» определяются Директором образовательной организации, согласовываются с начальником отдела кадров в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ по представлению лица, ответственного за архив (заведующий архивом), на основе анализа затрат времени на все виды архивных работ и существующих норм.

1.4 Заведующий архивом Колледжа подчиняется непосредственно Директору образовательной организации и руководствуется действующим законодательством, Уставом АНО «ПОО» «ФЭК», приказами и распоряжениями Директора, локальными нормативными актами и настоящим положением.

2. Основные задачи и функции архива

2.1 Основными задачами архива АНО «ПОО» «ФЭК» являются:

- комплектование архива Колледжа документами, состав которых предусмотрен номенклатурой дел Колледжа;
- учет документов, т.е. определение их количества, состава в единицах хранения и регистрации;

2.1 В целях выполнения основных задач архив Колледжа осуществляет следующие функции:

- принимает на хранение упорядоченные и правильно оформленные документы от структурных подразделений в соответствии с номенклатурой дел;
- обеспечивает их сохранность (за документы, утрата которых произошла в структурных подразделениях, архив образовательной организации ответственности не несет);
- осуществляет использование документов для ответов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан;
- выдает копии, выписки, справки и т.д. на основе данных, имеющих в документах, и подписывает их в пределах своей компетентности;
- оказывает методическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;
- составляет описи хранящихся дел, акты об уничтожении документов, сроки, хранения которых истекли;
- осуществляет контроль соблюдения в помещениях необходимых условий для обеспечения сохранности документов;
- при выполнении функций заведующий архивом руководствуется своими должностными обязанностями.

3. Права

3.1 Для выполнения основных задач и функций архив АНО «ПОО» «ФЭК» имеет право:

- повышать квалификацию сотрудников в установленном порядке;
- вносить предложения по улучшению деятельности архива образовательной организации на рассмотрение Директора Колледжа;
- запрашивать у руководителей и специалистов информацию, необходимую для работы;
- контролировать своевременность поступления документов на хранение;
- принимать на хранение только те документы, которые оформлены в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

4. Режим хранения документов и ответственность

4.1. Архив АНО «ПОО» «ФЭК» по согласованию с Директором Колледжа определяет круг должностных лиц, которые имеют доступ в хранилище и право запрашивать любой вид информации. Информация другим организациям и частным лицам выдается на основании официального запроса или заявления на имя Директора (проДиректора) с указанием причин обращения.

4.2. Заведующий архивом несет ответственность за несанкционированное предоставление сторонним организациям информации (документации), содержащей служебную или коммерческую тайну. Персональные данные, имеющиеся в личных делах сотрудников и студентов, не подлежат разглашению, кроме случаев, предусмотренных законом.

4.3. Архив в лице заведующего несет персональную ответственность за содержательную сторону выдаваемых по запросам документов, дубликатов, справок, копий и т.д.

4.4. Архив несет ответственность за утрату документов постоянного и долговременного сроков хранения.

Номенклатура дел архива

Инд екс дела	Заголовок дела (тома, части)	Ко л-во томов	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
01	Нормативные документы Федеральной архивной России, органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации		До замены новыми	
02	Утвержденные положения об архиве, экспертной комиссии. Копии		До замены новыми ст. 38	Подлинники - в Управление делами
03	Сводная номенклатура вуза. Копии		До минования надобности	Подлинники - в Управление делами

04	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, листы, карточки фондов, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов)		Хранятся в организации постоянно ст. 115	При ликвидации организации передаются на госхранение
05	Описи на дела постоянного срока хранения		Постоянно ст. 117	
06	Заявления, запросы о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов		3 г. ст. 130	
07	Журналы учета поступлений и выбытия документов из архива		На госхранение не передаются. Хранятся в организации ст.	
08	Журналы выдачи документов из архива		3 г. ст. 129	После возвращения документов в архив
09	Журналы регистрации выданных архивных справок, копий, выписок из документов		3 г. ст. 131	