

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБОУ СПО ЛНР «ЛГКЭТ»

Н.А. Твердохлебова

Приказ от «15» октября 2024 г.

№ 138-од

ПОЛОЖЕНИЕ

**о деятельности канцелярии и архива
Государственного бюджетного образовательного
учреждения среднего профессионального
образования Луганской Народной Республики
«Луганский государственный колледж
экономики и торговли»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о деятельности канцелярии и архива Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный колледж экономики и торговли» (далее – Положение) регламентирует деятельность канцелярии и архива

Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный колледж экономики и торговли» (далее – Колледж) .

1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности канцелярии и архива Колледжа.

1.3. Канцелярия осуществляет документационное обеспечение, контроль выполнения решений и указаний руководства в деятельности Колледжа.

1.4. Канцелярия и архив являются самостоятельным структурным подразделением Колледжа и подчиняется непосредственно руководителю образовательного учреждения.

1.5. В своей деятельности канцелярия и архив руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Федерального архивного агентства, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Луганской Народной Республики и иными правовыми актами Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами органов, осуществляющих управление в сфере делопроизводства и архивоведения, настоящим Положением.

1.6. Работники канцелярии несут персональную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководства Колледжа.

1.7. Заведующий канцелярии назначается на должность и освобождается от занимаемых должностей приказом руководителя Колледжа в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Канцелярия имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

1.9. Документы архива Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный колледж экономики и торговли» имеющие историческое, культурное и научное значение, входят в состав Архивного фонда Луганской Народной Республики (далее – Архивный фонд), являются собственностью Луганской Народной Республики и подлежат постоянному хранению в Архивной службе Луганской Народной Республики (далее – Архивная служба ЛНР).

1.10. В образовательном учреждении Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный колледж экономики и торговли» создан архив для временного хранения документации образовательного учреждения, документов длительного (свыше 10 лет) хранения и документов по личному составу, которые отложились за период ее деятельности, использования сведений, находящихся в этих документах, для служебных, производственных целей, защиты прав и законных интересов граждан, а также для подготовки к передаче на государственное хранение документов. Архив образовательного учреждения оснащен необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.3. Архив образовательного учреждения может создаваться как самостоятельное подразделение. В случае нецелесообразности создания самостоятельного подразделения архив может входить в состав службы делопроизводства образовательного учреждения (управления делами, общего отдела, канцелярии и т.п.) либо функции по его ведению возлагаются на архивариуса, который подчиняется руководителю.

1.6. Контроль деятельности архива осуществляет руководитель.

II. ЗАДАЧИ КАНЦЕЛЯРИИ И АРХИВА

2.1. Основными задачами канцелярии и архива являются:

2.1.1. Совершенствование и надлежащий контроль системы делопроизводства в Колледже.

2.1.2. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив Колледжа.

2.1.3. Подготовка и оформление документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и Правилами.

2.1.4. Оптимизация системы документооборота в Колледже.

2.1.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.1.6. Контроль за прохождением и исполнением документов в Коллеге.

2.1.7. Подготовка и предоставление руководителю образовательного учреждения информационно-аналитических материалов о состоянии делопроизводства.

2.1.8. Комплектование документами структурных подразделений образовательного учреждения с разными видами материальных носителей информации.

2.1.9. Обеспечение учета и сохранности документов.

2.1.10. Использование хранящихся в архиве документов.

2.1.11. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда на государственное хранение с соблюдением установленных требований.

III. ФУНКЦИИ КАНЦЕЛЯРИИ И АРХИВА

3.1. В соответствии с возложенными задачами канцелярия и архив осуществляет следующие функции:

3.1.1. Документационное обеспечение деятельности Колледжа.

3.1.2. Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, предоставление ее исполнителю.

3.1.3. Регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок.

3.1.4. Регистрация, учет, хранение (в том числе электронный документооборот и электронный архив документов) и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководителя образовательного учреждения, формирование дел и сдача их на хранение.

3.1.5. Разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в Колледже.

3.1.6. Методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив Колледжа.

3.1.7. Разработка номенклатуры дел Колледжа.

3.1.8. Временно хранит документы по личному составу, документы длительного (свыше 10 лет) хранения, документы Ворошиловградского техникума советской торговли и Ворошилоградского техникума общественного питания, ранее функционировавших на территории Луганской области и выполнявших аналогичные функции.

3.1.9. Не позднее чем через три года после завершения делопроизводством принимает в упорядоченном состоянии по утвержденным описям дел, документы на бумажной основе постоянного, длительного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурных подразделений учреждения.

3.1.10. Передача документов в архив образовательного учреждения осуществляется по графику, составленному архивариусом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденном руководителем образовательного учреждения.

3.1.11. Прием документов из структурных подразделений в архив образовательного учреждения производится архивариусом, в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи руководителя архива или лица, ответственного за ведение архива и лица, передавшего дела.

3.1.12. Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив работниками структурных подразделений образовательного учреждения.

3.1.13. Осуществляет государственный учет документов Архивного фонда и обеспечивает полную сохранность принятых документов.

3.1.14. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.1.15. Проводит предварительную экспертизу ценности документов, находящихся на хранении, составляет и предоставляет на рассмотрение экспертной комиссии учреждения проекты описей дел постоянного хранения, описей дел длительного (свыше 10 лет) хранения, описей дел по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов, не внесенных в Архивный фонд.

3.1.16. Организует использование документов:

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива;

- предоставляет архивные справки, копии, выписки из документов юридическим и физическим лицам в соответствии с установленными требованиями;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

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

3.1.18. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива, службы делопроизводства учреждения и ответственных за работу с документами.

3.1.19. Ежегодно предоставляет в Архивную службу ЛНР сведения о составе и объеме документов по форме, установленной Архивной службой Луганской Народной Республики.

3.1.20. Осуществляет сверку наличия и состояния документов Архивного фонда перед их передачей на государственное хранение.

3.1.21. Участвует в передаче документов Архивного фонда на государственное хранение.

IV. ПРАВА КАНЦЕЛЯРИИ И АРХИВА

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций канцелярия и архив имеет право:

4.1.1. Получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.2. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений и других работников Колледжа исполнения, установленных Правил работы с документами.

4.1.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Колледжа по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководителю Колледжа.

4.1.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся делопроизводства.

4.1.6. Разрабатывать Положения о деятельности канцелярии и архива.

4.1.7. Требовать от структурных подразделений образовательного учреждения передачи на хранение документов, оформленных в соответствии с установленными правилами.

4.1.8. Возвращать структурным подразделениям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных требований.

4.1.9. Давать структурным подразделениям образовательного учреждения рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции канцелярии и архива.

4.1.10. Запрашивать от структурных подразделений образовательного учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.1.11. Информировать руководство образовательного учреждения о состоянии работы с документами и вносить предложения по его улучшению.

4.1.12. Принимать участие в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, проводимых образовательным учреждением, в случае рассмотрения на них вопросов работы с документами.

V. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архиве образовательного учреждения находятся на хранении:

5.1. Законченные в делопроизводстве документы на бумажной основе, внесенные в Архивный фонд, документы длительного (свыше 10 лет) хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений учреждения, и документы по личному составу.

5.2. Документы на бумажной основе временного хранения (до 10 лет включительно) передаче в архив образовательного учреждения, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.3. Фонды личного происхождения работников образовательного учреждения, которые сыграли определенную роль в истории развития той или иной сферы жизнедеятельности городов и районов Луганской Народной Республики.

5.4. Документы с разными видами материальных носителей информации должны храниться в архиве образовательного учреждения отдельно.

VI. ГРАНИЧНЫЕ СРОКИ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Устанавливаются следующие граничные сроки временного хранения документов в архиве образовательного учреждения:

Для документов Архивного Фонда:

а) министерств, других государственных органов, республиканских учреждений и непосредственно подчиненных им государственных организаций – 15 лет;

б) записей актов гражданского состояния, записей нотариальных действий и судебных дел, документов по приватизации жилого фонда – 75 лет;

в) аудиовизуальных документов – 1 под по окончании их производства или выхода в свет;

г) электронных документов – 3 года.

б.2. Для документов по личному составу – 75 лет.

б.3. Для документов длительного (свыше 10 лет) хранения – до окончания установленных сроков хранения.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАНЦЕЛЯРИИ И АРХИВА

7.1. Архив осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом, который утверждает руководитель образовательного учреждения, и отчитывается перед ним о проведенной работе.

7.2. Архивариус и заведующий канцелярией назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

7.3. Канцелярия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своей компетенции с внешними организациями.

7.3. Порядок взаимодействия архива с другими структурными подразделениями образовательного учреждения определяется руководителем.

7.4. При смене архивариуса, прием и передача документов и учетно-справочного аппарата к ним производится по акту установленной формы.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАНЦЕЛЯРИИ И АРХИВА

8.1. Канцелярия и архив несет ответственность за:

- выполнение возложенных на канцелярию функций и задач;
- организацию работы канцелярии и архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов;
- выполнение возложенных на канцелярию и архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной информации о деятельности канцелярии и архива;
- соблюдение работниками канцелярии и архива правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее положение, дополнения, изменения к нему принимаются по решению заведующего канцелярией и архивариуса и утверждаются руководителем образовательного учреждения.

9.2. Положение действует до тех пор, пока не будет принято новое или не изменено/дополнено действующее.