

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Букина Татьяна Сергеевна
Должность: Директор
Дата подписания: 05.05.2021 14:14:01
Уникальный программный ключ:
bc699f664e703f5a55f6298f1bb53494e73907c68f0b1c5a00412701b31a8



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧОУ ПО «МОГОК»)**

ПРИНЯТА

Педагогическим советом
Протокол № 061 от «04» мая 2021 г.

Председатель  Т.С. Букина

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 061/04-21 от «04» мая 2021 г.

Директор

 Т. С. Букина



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
ЧОУ ПО «МОГОК»**

г. Серебряные Пруды

2021 год

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства просвещения РФ, иными законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Колледжа, локальными актами Колледжа.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы Частного образовательного учреждения профессионального образования «Московский областной гуманитарный открытый колледж» (далее – Колледж) имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение подлежат постоянному хранению.

Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе его деятельности.

1.2. За утрату и порчу документов должностные лица Колледжа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. В Колледже для хранения законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета и использования создаётся архив.

1.4. Колледж обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадровым составом.

1.5. Архив Колледжа не является обособленным структурным подразделением.

1.6. Архив Колледжа возглавляется ответственным лицом, назначенным директором.

1.7. В своей работе архив Колледжа руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в частности, законодательными и нормативно-правовыми актами по архивному делу, Уставом Колледжа, локальными актами Колледжа и настоящим Положением.

1.8. Контроль за деятельностью архива Техникума осуществляет директор Колледжа.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. Законченные делопроизводством структурных подразделений Колледжей документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;

2.2. Документы по личному составу выпускников и отчисленных;

2.3. Документы постоянного хранения или временного хранения, касающиеся обучающихся в Колледже.

3.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ АРХИВА

Основными задачами архива являются:

- 3.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- 3.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве Колледжа.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АРХИВА

4.1. Принимает, учитывает и хранит документы структурных подразделений Колледжа, обработанные в соответствии с требованиями, установленными соответствующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

4.3. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников Колледжа о составе и содержании документов архива Колледжа;

- выдает в установленном порядке дела по запросам, поданным в письменной или устной форме, документы или копии документов в целях служебного научного использования и другим вопросам социально-правового характера;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

5.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственное лицо, назначенное директором, несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных данным положением – в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За разглашение конфиденциальной информации.