

- организует информационное обслуживание руководителя и структурных подразделений колледжа, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, ведет учет и анализ использования;
- организует работу по составлению номенклатуры дел колледжа;
- оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям колледжа в работе с документами;
- участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу.

3. Порядок хранения в архиве колледжа информации на бумажных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ

3.1. Учет результатов освоения образовательных программ обучающимися фиксируются в:

- ✓ журналах учебных занятий,
- ✓ ведомости текущей успеваемости (за месяц) на основании отметок в журнале,
- ✓ ведомости промежуточной аттестации,
- ✓ ведомости успеваемости за семестр (полугодие), год,
- ✓ сводной ведомости успеваемости за весь период обучения по всем дисциплинам (модулям) учебного плана,
- ✓ зачетной книжке,
- ✓ протоколы государственной аттестационной комиссии и приложения к диплому.

3.2. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимся основных образовательных программ осуществляется на бумажных носителях, которые передаются на хранение в архив колледжа (далее по тексту – архив или архив колледжа).

3.3. Организация хранения документов обеспечивается архивом колледжа, который находится на первом и на третьем этаже главного корпуса здания колледжа. Организация хранения документов, образовавшихся в процессе деятельности колледжа, до передачи их в архив колледжа обеспечивается учебной частью и структурными подразделениями колледжа (отделения и др.).

3.4. Все документы, образующиеся в деятельности колледжа, формируются в дела (тома) в соответствии с требованиями утвержденной в установленном порядке номенклатурой дел колледжа.

3.5. Передача исполненных документов, сформированных дел,

пронумерованных и содержащих внутреннюю опись, от структурных подразделений колледжа в архив колледжа фиксируется в акте приема-передачи или в журнале приема и выдачи документов из архива колледжа.

3.6. Сроки хранения в архиве колледжа на бумажных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ установлены утвержденной номенклатурой дел колледжа.

3.7. Архив колледжа оборудован стеллажами. Стеллажи для хранения сгруппированных дел установлены перпендикулярно внутренним стенам. Документы размещены на стеллажах, с использованием первичных защитных средств хранения (коробок, папок, специальных и т.п.).

3.8. Бумажные документы постоянного хранения размещены в архиве в картонных коробках, папках, а документы временного хранения - в коробках и/или в связках.

4. Порядок выдачи дел из архива

4.1. Дела выдаются из архива колледжа:

- для использования работниками колледжа;
- для проведения архивных работ с документами;

4.2. Выдачи документов из архива колледжа фиксируется в соответствующем журнале приема и выдачи документов из архива или в акте приема передачи.

4.3. Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы.

4.4. При обнаружении недостачи дел или отдельных листов в них, а также повреждений дел и документов сотрудник архива составляет акт в двух экземплярах, один из которых представляет директору колледжа, с указанием сотрудника, использовавшего документы, для привлечения виновных к ответственности, второй - остается в архиве.

4.5. При перемещении документов за пределы архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие их сохранность.

5. Ответственность архива

5.1. Сотрудник архива несет ответственность за:

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует до принятия нового порядка.

6.2. Порядок обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями колледжа.