

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
**«Пермский колледж
предпринимательства и сервиса»**
(ГБПОУ «ПКПС»)
г. Пермь

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ПКПС»

А.Т. Ложкин
2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении документов в колледже

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Документохранилище ГБПОУ «Пермский колледж предпринимательства и сервиса» создается с целью своевременного приема архивных документов, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с Перечнем документов со сроком хранения Приказ № 558 от 25.08.2010 года.

Ответственный за хранение и выдачу документов назначается приказом директора колледжа.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТВЕТСТВЕННОГО

2.1. Прием документов на хранение. Прием, регистрация, учет, систематизация документов структурных подразделений, обработанных в соответствии с установленными требованиями. Работа по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов (описей, справок, пр.). Оформление учетных документов (книг учета поступления и выбытия дел, списков фондов, листов фондов).

2.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов. Поиск необходимых документов. Организация использования документов:

- информирование работников о составе и содержании документов;
- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов для служебного и научного использования, для работы;

Контроль за соблюдением в помещениях, условий, необходимых для обеспечения сохранности документов. Работа по восстановлению документов. Подготовка документов для выдачи справок на основе данных, имеющихся в документах. Работа по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

3. РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

3.1. Внешние документы: Законодательные и нормативные акты;

3.2. Внутренние документы: Устав колледжа; Должностная инструкция ответственного за хранение и выдачу документов; Правила внутреннего трудового распорядка.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. С ведущим документоведом, с учебной частью

- ведение делопроизводства;
- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению;

4.2. Со всеми структурными подразделениями

- передача документов и их копий, справок для использования в работе подразделений;

- поиска необходимой информации;

4.3. С хозяйственным отделом

- обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов;

- обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования, пр.

5. ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Ответственный за хранение документов имеет право:

- Давать указания структурным подразделениям колледжа по вопросам, относящимся к компетенции ответственного и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении

- Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на ответственного задач и функций.

- Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ответственного.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет ответственный архивом.

На ответственного работника по хранению документов возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности по выполнению возложенных на него задач и функций;

- создание надлежащих условий для использования документов;

- сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов;

- обеспечение сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности.