

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ГБПОУ КК НКРП

1. Общие положения

1. Положение об архиве колледжа (далее – Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

2. Положение распространяется на архив колледжа (далее – Архив колледжа), выступающий источником комплектования муниципального архива.

3. Архив колледжа осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности колледжа, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает колледж.

4. Приказом колледжа:

- назначается ответственный за ведение делопроизводства и архив колледжа,

- утверждается Положение об Архиве колледжа.

5. Архив колледжа в своей деятельности руководствуется: Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами колледжа.

II. Состав документов Архива колледжа

6. Архив колледжа хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности колледжа;

- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда колледжа – предшественников (при их наличии);

- в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

- г) фонд пользования (архива) (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива колледжа.

III. Задачи Архива колледжа

7. К задачам Архива колледжа относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II данного положения.

7.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности колледжа.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве колледжа.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве колледжа.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях колледжа и своевременной передачей их в Архив колледжа.

IV. Функции Архива колледжа

8. Архив колледжа осуществляет следующие функции:

8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности колледжа.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве колледжа.

8.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве колледжа документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности колледжа.

9. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии колледжа описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края описи дел постоянного хранения;

в) на согласование экспертно-проверочной комиссии муниципального архива описи дел по личному составу;

г) на согласование экспертно-проверочной комиссии муниципального архива, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю колледжа описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные согласованные экспертно-проверочной комиссии муниципального архива.

10. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

11. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве колледжа в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

12. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве колледжа.

13. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива колледжа.

14. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

15. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

16. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

17. Ведет учет использования документов Архива колледжа.

18. Создает фонд пользования Архива колледжа и организует его использование.

19. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива колледжа.

20. Участвует в разработке документов колледжа по вопросам архивного дела и делопроизводства.

21. Оказывает методическую помощь:

а) отделу кадров в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам колледжа в подготовке документов к передаче в Архив колледжа.

V. Права Архива колледжа

22. Архив колледжа имеет право:

а) представлять директору колледжа предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве колледжа;

б) запрашивать в структурных подразделениях колледжа сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать структурные подразделения колледжа о необходимости передачи документов в Архив;

д) принимать участие в заседаниях экспертной комиссии колледжа.

Начальник отдела кадров



О.Г. Босак
03.02.2020

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт



А.Р. Формалюкова
03.02.2020

Протокол
Экспертной комиссии колледжа
от 03.02.2020 № 1