

Приложение № 1 к

Приказу ГБПОУ РК «Симферопольский
политехнический колледж»

от «12» 11 2019 г. № 1/5-0/9

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж»

I. Общие положения

1. Положение об архиве ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж» (далее - Положение) разработано на основании примерного положения об архиве, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»

2. Архив ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж» (далее – архив) создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Республики Крым, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж» (далее – колледж), а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивное управление (муниципальный архив) администрации города, источником комплектования которого выступает.

3. Архив колледжа разрабатывает Положение об архиве, которое подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве.

Колледж, выступающий источником комплектования архива, согласовывает Положение с экспертной комиссией архивного управления (муниципального архива) администрации города.

После согласования Положение об архиве утверждается директором колледжа.

4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31,

ст.4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), 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 государственного органа.

II. Состав документов Архива колледжа

5. Архив колледжа хранит:

- а) документы постоянного и временного (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 фондов учреждений - предшественников и ликвидированных подведомственных учреждений, если таковые имелись;
- в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива колледжа.

III. Задачи Архива колледжа

6. К задачам Архива колледжа относятся:

- 6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.
- 6.2. Комплектование Архива колледжа документами, образовавшимися в деятельности колледжа.
- 6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве колледжа.
- 6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве колледжа.
- 6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда колледжа на постоянное хранение в управление (муниципальный архив) администрации города.
- 6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив колледжа.

IV. Функции Архива колледжа

7. Архив колледжа осуществляет следующие функции:

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

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

7.3. Представляет в архивное управление (муниципальный архив) администрации города учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве колледжа документов Архивного фонда и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Республики Крым.

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

7.5. 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 Госкомитета по делам архивов Республики Крым (далее – ЭПК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение директору 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, актов об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК.

7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Республики Крым на постоянное хранение в архивное управление (муниципальный архив).

7.7. 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 Республики Крым,

а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

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

7.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

7.13. Ведет учет использования документов Архива колледжа.

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

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

7.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства колледжа в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

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

V. Права Архива колледжа

8. Архив колледжа имеет право:

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

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

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

г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив колледжа в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях экспертно комиссии колледжа.

Согласовано:

Протокол ЭК колледжа

от 14.11.2019г. № 1