

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГПОАУ
«Амурский колледж строительства
и жилищно-коммунального хозяйства»
от 11.04.2018 № 44-02

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве ГПОАУ «Амурский колледж строительства и жилищно-коммунального хозяйства»

I. Общие положения

1.1. Архив государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения Амурской области «Амурский колледж строительства и жилищно-коммунального хозяйства» (далее – архив колледжа) образуется в целях наиболее рационального, экономичного хранения, комплектования, учета и использования архивных документов колледжа, подготовки их к передаче на государственное хранение.

1.2. До передачи на государственное хранение в ГБУ «Государственный архив Амурской области» (далее - госархив) эти документы подлежат временному хранению в колледже.

1.3. 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 и Амурской области 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, Уставом колледжа, настоящим Положением.

1.4. 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 госархив, источником комплектования которого выступает колледж.

1.5. Положение об архиве колледжа подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению, утверждённому приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве колледжа, с экспертно-проверочной методической комиссией (далее – ЭПК) министерства культуры и национальной политики Амурской области (далее - министерство).

После согласования положение об архиве колледжа утверждается

приказом директора колледжа.

1.6. Персональную ответственность за сохранность, упорядочение, учет и использование документов, хранящихся в архиве колледжа, за соблюдением установленного порядка уничтожения документов и сдачи их на государственное хранение несет работник, ответственный за ведение архива.

II. Состав документов архива колледжа

Архив колледжа принимает на хранение:

а) законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности колледжа, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение (на любых видах носителей);

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

в) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организаций-предшественников;

г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива колледжа:

- описи дел;
- номенклатуры дел;
- историческую справку и дополнения к ней;
- картотеки и др.

III. Задачи архива колледжа

К задачам архива колледжа относятся:

а) организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего положения;

б) комплектование архива колледжа документами, образовавшимися в деятельности колледжа;

в) учет документов, находящихся на хранении в архиве колледжа;

г) использование документов, находящихся на хранении в архиве колледжа;

д) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в госархив.

е) методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях колледжа и своевременной передачей их в архив колледжа.

IV. Функции архива колледжа

4.1. Архив колледжа осуществляет следующие функции:

а) организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности колледжа;

б) ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве колледжа;

в) представляет в госархив 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;

г) систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив колледжа, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности колледжа.

4.2. 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 ЭПМК министерства описи дел постоянного срока хранения;

в) на согласование ЭПМК министерства описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПМК министерства 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, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПМК министерства .

4.3. 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.

4.4. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в госархив.

4.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве колледжа.

4.6. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.7. Создает фонд пользования архива колледжа и организует его использование.

4.8. Ведет учет использования документов архива колледжа.

4.9. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

4.11. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива колледжа.

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

4.13. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям в подготовке документов к передаче в архив организации.

V. Права архива колледжа

5. Архив колледжа имеет право:

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

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

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

г) информировать структурные подразделения колледжа о необходимости передачи документов в архив колледжа в установленные сроки.

