

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГПОБУ «Кировский
технологический колледж»



А.М. Измайлова
2019 г.

**Положение
об архиве Кировского областного государственного
профессионального образовательного бюджетного учреждения
«Кировский технологический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной собственности, по истечении сроков их временного хранения в Кировском областном государственном профессиональном образовательном бюджетном учреждении «Кировский технологический колледж» (далее – колледж), установленных Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», передаются на постоянное хранение в Кировское областное государственное бюджетное учреждение «Центральный государственный архив Кировской области» (далее – КОГБУ «ЦГАКО»). До передачи на постоянное хранение эти документы в течение 10 лет хранятся в колледже.

1.2. Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В установленном порядке обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет колледжа.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение в колледже создается архив.

1.4. Колледж разрабатывает положение об архиве. Положение об архиве колледжа согласовывается с эксперто-роверочной комиссией (далее – ЭПК) при министерстве культуры Кировской области, после согласования утверждается директором.

1.5. Колледж обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.6 Лицо, ответственное за архив, назначается и освобождается приказом директора.

1.7. В своей работе архив колледжа руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законом Кировской области от 02.03.2005 № 313-ЗО «Об архивном деле в Кировской области», постановлениями и распоряжениями Правительства Кировской области, нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации, приказами и указаниями Федерального архивного агентства (далее – Росархив), решениями Центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве, нормативными правовыми актами министерства культуры Кировской области, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, Перечнем типовых управлеченческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, решениями ЭПК при министерстве культуры Кировской области, приказами директора колледжа, положением об архиве колледжа.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор.

1.9. Методическое руководство деятельностью архива колледжа осуществляют КОГБУ «ЦГАКО».

2. Состав документов архива

2.1. Архив колледжа хранит:

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

2.1.2. Документы постоянного хранения и документы по личному составу организаций-предшественников.

2.1.3. Архивные фонды личного происхождения ведущих работников колледжа.

2.1.4. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива колледжа.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.1.2. Комплектование архива колледжа документами, образовавшимися в деятельности колледжа.

3.1.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве колледжа.

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве колледжа.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.

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

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

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

3.2.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве колледжа.

3.2.3. Представляет в КОГБУ «ЦГАКО» 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.

3.2.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив колледжа, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности колледжа.

3.2.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии (далее – ЭК) 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 ЭПК при министерстве культуры Кировской области описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК при министерстве культуры Кировской области описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК при министерстве культуры Кировской области акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение директору 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) ЭПК при министерстве культуры Кировской области.

3.2.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.

3.2.7. 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 Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

3.2.9. Организует информирование руководства и работников колледжа о составе и содержании документов архива колледжа.

3.2.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

3.2.13. Ведет учет использования документов колледжа.

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

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

3.2.16. 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 колледжа.

4. Права архива

4.1. Для выполнения основных возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1.1. Представлять руководству колледжа предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве колледжа.

4.1.2. Запрашивать в структурных подразделениях колледжа сведения, необходимые для работы архива.

4.1.3. Давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции архива колледжа.

4.1.4. Информировать структурные подразделения колледжа о необходимости передачи документов в архив колледжа в соответствии с утвержденным графиком.

А.М. Игумнова

2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК при
министерстве культуры
Кировской области
от 26 ИЮН 2019 № 6



1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственном собственности, по истечении срока их временного хранения в Кировской области в государственном профессиональном образовательном бюджетном учреждении «Карталинский технический колледж» (далее – колледж), установленных Федеральным законом № 125-ФЗ и об архивном деле в Российской Федерации, передаются в областное хранилище в Кировскую областную государственную бюджетную организацию «Центральный государственный архив Кировской области» (далее – КОГАУ ЦГАКО). По передаче в постоянное хранение они опускаются в течение 10 лет хранятся в колледже.

2. Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В установленном порядке обеспечивают своевременную передачу этих документов на постоянное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, зреекортиризацией и первичной изысками документов, производятся силами и за счет колледжа.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации в личной ответственности несут руководители в соответствии с действующим законодательством.

3. Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в личной собственности документов архивного значения, их отбор, учета, консервации и подготовки к передаче постановление колледжа входит в состав архива.

4. Колледж разрабатывает положение об архиве. Положение об архиве колледжа согласовывается с экспертиза-превратной комиссией (далее – ЭПК) при Министерстве культуры Кировской области, после согласования утверждается директором.