

государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский колледж агротехнологий и управления»



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ «ККАТУ»

от «19» 10 2023 № 119-0

ПОЛОЖЕНИЕ

**об архиве государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Кунгурский колледж
агротехнологий и управления»
(ГБПОУ «ККАТУ»)**

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК МБУ «Архив КМО»

от «16» октября 2023 № 10



Кунгур, 2023

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве государственного бюджетного профессионального общеобразовательного учреждения «Кунгурский колледж агротехнологий и управления» (далее - ГБПОУ «ККАТУ») разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 42 и зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 15.08.2018, регистрационный №51895.

1.2. Примерное положение распространяется на архив ГБПОУ «ККАТУ», выступающий источником комплектования муниципального бюджетного учреждения «Архив Кунгурского муниципального округа» (далее - МБУ «Архив КМО»).

1.3. Архив ГБПОУ «ККАТУ» (далее - Архив) создается на правах структурного подразделения, осуществляющего 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 организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в МБУ «Архив КМО», источником комплектования которого выступает.

1.4. ГБПОУ «ККАТУ» разрабатывает положение. Положение об Архиве ГБПОУ «ККАТУ» подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации.

1.5. ГБПОУ «ККАТУ» выступающее источником комплектования МБУ «Архив КМО», согласовывает Положение с ЭПК МБУ «Архив КМО». После согласования Положение утверждается приказом директора колледжа.

1.6. Архив 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.

2. Состав документов Архива

2.1. Архив хранит:

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

2.1.2. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива.

3. Задачи Архива

3.1. К задачам Архива относятся:

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

3.1.2. Комплектование Архива 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 МБУ «Архив КМО».

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

4. Функции Архива

4.1. Архив колледжа осуществляет следующие функции:

4.2. 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.

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

4.4. Представляет в МБУ «Архив КМО» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

4.6. Осуществляет подготовку и представляет:

4.6.1. 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;

4.6.2. На утверждение Экспертно-проверочной комиссии Агентства по делам архивов Пермского края (далее - ЭПК Агентства по делам архивов Пермского края) описи дел постоянного хранения;

4.6.3. На утверждение ГБПОУ «ККАТУ» 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 МБУ «Архив КМО» и ЭПК Агентства по делам архивов Пермского края.

4.6.4. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в МБУ «Архив КМО».

4.6.5. 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.

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

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

4.6.7. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.6.8. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

4.6.10. Ведет учет использования документов Архива колледжа.

4.6.11. Создает фонд пользования Архива ГБПОУ «ККАТУ» и организует его использование.

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

4.6.13. Участвует в разработке документов ГБПОУ «ККАТУ» по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.6.14. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства ГБПОУ «ККАТУ» в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

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

5. Права Архива

5.1. Для выполнения возложенных задач Архив колледжа имеет право:

5.1.1. Представлять руководству колледжа предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве колледжа;

5.1.2. Запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива колледжа;

5.1.3. Давать рекомендации структурным подразделениям колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Архива колледжа;

5.1.4. Информировать структурные подразделения колледжа о необходимости передачи документов в Архив колледжа, в соответствии с утвержденным графиком;

5.1.5. Принимать участие в заседаниях ЭПК МБУ «Архив КМО».