

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГБПОУ «КСХК»

от «04» 04 2019 г. № 56



ПОЛОЖЕНИЕ об архиве ГБПОУ «КСХК»

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Агентства по
делам архивов Пермского края
от «24» 04 2019 г. № 3



Кунгур, 2019

I. Общие положения

1. Положение об архиве Государственного бюджетного профессионального общеобразовательного учреждения «Кунгурский сельскохозяйственный колледж» (далее – ГБПОУ «КСХК») 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.

2. Примерное положение распространяется на архив ГБПОУ «КСХК», выступающий источником комплектования муниципального бюджетного учреждения «Кунгурский городской архив» (далее – МБУ «КГА»).

3. Архив ГБПОУ «КСХК» (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 «КГА», источником комплектования которого выступает.

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

ГБПОУ «КСХК», выступающее источником комплектования МБУ «КГА», согласовывает Положение с ЭПМК Агентства по делам архивов Пермского края. После согласования Положение утверждается приказом директора ГБПОУ «КСХК».

5. 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.

II. Состав документов Архива ГБПОУ «КСХК»

6. Архив хранит:

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

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

III. Задачи Архива ГБПОУ «КСХК»

7. К задачам Архива относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.

7.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение на постоянное хранение в МБУ «КГА».

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях ГБПОУ «КСХК» и своевременной передачей их в Архив ГБПОУ «КСХК».

IV. Функции Архива ГБПОУ «КСХК»

8. Архив ГБПОУ «КСХК» 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 ГБПОУ «КСХК», в соответствии с утвержденным графиком.

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

8.3. Представляет в МБУ «КГА» 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.

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ГБПОУ «КСХК».

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ГБПОУ «КСХК» 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 методической комиссии Агентства по делам архивов Пермского края (далее – ЭПМК Агентства по делам архивов Пермского края) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПМК Агентства по делам архивов Пермского края описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПМК Агентства по делам архивов Пермского края акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение ГБПОУ «КСХК» 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 МБУ «КГА» и ЭПМК Агентства делам архивов Пермского края.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в МБУ «КГА».

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

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ГБПОУ «КСХК».

8.9. Организует информирование руководства и работников ГБПОУ «КСХК» о составе и содержании документов Архива ГБПОУ «КСХК».

8.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

8.13. Ведет учет использования документов Архива ГБПОУ «КСХК».

8.14. Создает фонд пользования Архива ГБПОУ «КСХК» и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ГБПОУ «КСХК».

8.16. Участвует в разработке документов ГБПОУ «КСХК» по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Оказывает методическую помощь:

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

б) структурным подразделениям и работникам ГБПОУ «КСХК» в подготовке документов к передаче в Архив организации.

V. Права Архива ГБПОУ «КСХК»

9. Архив ГБПОУ «КСХК» имеет право:

а) представлять руководству ГБПОУ «КСХК» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве ГБПОУ «КСХК»;

- б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива ГБПОУ «КСХК»;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям ГБПОУ «КСХК» по вопросам, относящимся к компетенции Архива ГБПОУ «КСХК»;
- г) информировать структурные подразделения ГБПОУ «КСХК» о необходимости передачи документов в Архив ГБПОУ «КСХК» в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях ЭПМК МБУ «КГА