

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение "Бурятский республиканский педагогический колледж"

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

УТВЕРЖДАЮ

Директор


С.Ц.Нимбуева« 5 »  2020 г.

1. Общие положения

1.1. В Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Бурятский республиканский педагогический колледж" (далее – Колледж) создается Архив, осуществляющий 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 для подготовки документов к передаче на постоянное хранение в ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия», источником комплектования которого выступает Колледж. Задачи и функции Архива возлагаются на Отдел кадров Колледжа.

1.2. Положение об архиве разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

1.3. Колледж согласовывает положение об архиве с Экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Республики Бурятия.

После согласования положение об архиве Колледжа утверждается директором.

1.4. В своей деятельности Архив Колледжа руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия 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 утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526, локальными нормативными актами Министерства культуры Республики Бурятия и Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Бурятский республиканский педагогический колледж".

2. Состав документов Архива Колледжа

Архив Колледжа хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Колледжа;
- б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Колледжа.

3. Задачи Архива Колледжа

3.1. К задачам Архива Колледжа относятся:

- а) Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 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 Государственный архив Республики Бурятия.
- е) Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Колледжа и своевременной передачей их в Архив Колледжа.

4. Функции Архива Колледжа

Архив Колледжа осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Колледжа.
- 4.3. Представляет в Государственный архив Республики Бурятия 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.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Колледжа, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Колледжа.

4.5. 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 ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия 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) ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Государственный архив Республики Бурятия.

4.7. 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.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Колледжа.

4.9. Организует информирование директора и работников Колледжа о составе и содержании документов Архива Колледжа.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

4.13. Ведет учет использования документов Архива Колледжа.

4.14. Создает фонд пользования Архива Колледжа и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Колледжа.

4.16. Участвует в разработке документов Колледжа по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. 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 Колледжа.

5. Права Архива Колледжа

Архив Колледжа имеет право:

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

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 соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия.

СОГЛАСОВАНО



Протокол ЭПК Министерства культуры Республики Бурятия

от «24» 09 2020 № 8

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575818

Владелец Нимбуева Соелма Цыдыповна

Действителен с 14.04.2021 по 14.04.2022