

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКЕ ДАГЕСТАН
«ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Р.Н. АШУРАЛИЕВА»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РД

«ТК имени Р.Н.Ашуралиева»

М.М. Рахманова М.М. Рахманова

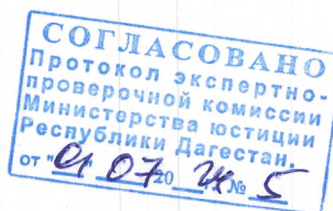
16 » 11 2024г.

Положение
об архиве колледжа

Махачкала – 2024г.

Государственное бюджетное
профессиональное
образовательное учреждение
Республики Дагестан
«Технический колледж имени Р.Н.
Ашуралиева»
(ГБПОУ РД «ТК имени Р.Н.
Ашуралиева»)

Утверждено
приказом ГБПОУ РД «ТК имени Р.Н.
Ашуралиева»
от 26. 11. № 62-02



Положение об архиве

І. Общие положения

1. Положение об архиве Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения РД «Технический колледж имени Р.Н. Ашуралиева» (далее - Колледж) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденном Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. № 42 (в редакции приказ Федерального архивного агентства от 10.11.2023 г. № 121).

2. Архив колледжа 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 колледжа, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Государственное казенное учреждение Республики Дагестан «Центральный Государственный архив» (далее - ГКУ «ЦГА РД»), источником комплектования которого выступает колледж.

3. Колледж разрабатывает Положение об Архиве колледжа. Колледж является источником комплектования ГКУ «ЦГА РД», согласовывает Положение об архиве колледжа с экспертно-проверочной комиссией Министерства юстиции РД (далее - ЭПК Минюста РД), утверждает положение об архиве директором Колледжа после согласования ЭПК Минюста РД.

4. Архив колледжа в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169 (со всеми изменениями), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения,

комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан в области архивного дела, локальными нормативными актами колледжа, Уставом колледжа.

II. Состав документов Архива колледжа

5. 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 организации.

III. Задачи Архива колледжа

6. К задачам Архива колледжа относятся:

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

6.2. Комплектование Архива колледжа документами, образовавшимися в деятельности колледжа.

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве колледжа.

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве колледжа.

6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ «ЦГА РД».

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

IV. Функции Архива Колледжа

7. Архив колледжа осуществляет следующие функции:

7.1. 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.

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

7.3. Представляет в ГКУ «ЦГА РД» 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.

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

7.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Колледжа проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии Минюста РД (далее - ЭПК Минюста РД) проекты описей дел, документов (годовые разделы), проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации, акты о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

в) на утверждение директора колледжа документы, указанные в подпункте "б" настоящего подпункта, после их утверждения ЭПК Минюста РД.

7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ «ЦГА РД».

7.7. 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.

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

7.9. Организует информирование директора и работников колледжа о составе и содержании документов Архива колледжа.

8.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

8.12. Ведет учет использования документов Архива колледжа.

8.13. Создает фонд пользования Архива колледжа и организует его использование.

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

8.15. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.16. 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.

V. Права Архива колледжа

9. Архив колледжа имеет право:

а) представлять директору колледжа 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 Минюста РД.