

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «ВОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Ф.И.ПАНФЕРОВА»

СОГЛАСОВАНО
с Советом ГАПОУ СО
«Вольский педагогический
колледж им. Ф.И.Панферова»
Протокол № 102 от
28 " 12 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Вольский педагогический
колледж им. Ф.И.Панферова»
С.В.Фролова



Приказ № 134-П
28 " 12 2018 г.

Положение
об архиве государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Саратовской области «Вольский педагогический колледж
им. Ф.И.Панферова»

Вольск
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Вольский педагогический колледж им.Ф.И.Панферова» (далее - педагогический колледж) разработано на основе «Примерного положения об архиве организации», утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. №44.

1.2. Положение распространяется на архивы организаций, выступающих источниками комплектования государственных, муниципальных архивов (далее – Архив организации).

1.3. Архив педагогического 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 организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в МУ «Муниципальный архив ВМР», источником комплектования которого выступает организация.

1.4. Колледж разрабатывает положение об Архиве организации. После согласования с экспертно- методической комиссией МУ «Муниципальный архив ВМР» положение об Архиве утверждается и вводится в действие приказом директора педагогического колледжа после согласования.

1.5. Архив педагогического колледжа создается как самостоятельное подразделение, функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.6. В своей работе архив педагогического колледж 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, 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 организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор педагогического колледжа.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет МУ «Муниципальный архив ВМР».

2. Состав документов архива

Архив организации хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности колледжа;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) колледжа – предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- г) фонд пользования (архива) (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива колледжа.

3. Задачи Архива организации

К задачам Архива организации относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 Примерного положения.

3.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

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

4. Функции Архива организации

Архив организации 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 организации.

4.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации 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 организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации 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 комиссии Управления делами Правительства Саратовской области (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, согласованные ЭМК МУ «Муниципальный архив ВМР».

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в МУ «Муниципальный архив ВМР»

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации 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 организации.

4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

- 4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
- 4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.13. Ведет учет использования документов Архива организации.
- 4.14. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.
- 4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.
- 4.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.17. Оказывает методическую помощь:
- а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

4. Права архива

Архив колледжа имеет право:

- а) представлять руководству 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 организации о необходимости передачи документов в Архив колледжа в соответствии с утвержденным графиком.

Ответственный за архив



Ф.И.О.

**СОГЛАСОВАНО
ПРОТОКОЛ
ЭКСПЕРТНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ
КОМИССИИ**

Муниципальное учреждение
«Муниципальный архив
Вольского муниципального района»

от 05.04.2019 № 3 6