

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
«Кузбасский художественный колледж»
от «16» ноября 2021г. № 318

Директор



Т.В. Нохрина

**Положение об архиве
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения
«Кузбасский художественный колледж»**

Вход. № 178
«27» 09 2021г.

Кемерово - 2021

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве (далее – положение) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Кузбасский художественный колледж» (далее учреждение), разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

1.2. Положение распространяется на архив ГАПОУ «КХК».

1.3. Документы, образующиеся в процессе деятельности ГАПОУ «КХК», имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат хранению в Государственном казенном учреждении «Государственный архив Кузбасса» (далее ГКУ ГАК). До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах установленных Федеральной архивной службой Российской Федерации, хранятся в архиве Учреждения.

1.4. В целях своевременного отбора, формирования, упорядочения, обеспечения сохранности, учета, а также научного и практического использования законченных делопроизводством документов, своевременной передачи на хранение в ГКУ ГАК документов, составляющих государственную часть Архивного фонда РФ в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» в Учреждении ведется архив.

1.5. Архив Учреждения в своей деятельности 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, Кемеровской области 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, локальными нормативными актами: Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения; правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и настоящим Положением.

1.6. Контроль за деятельностью архива Учреждения осуществляет начальник отдела кадров.

1.7. Работник Учреждения, ответственный за работу архива, а также работники, ответственные за отбор, формирование дел, упорядочение, передачу на ведомственное хранение документов Учреждения, образовавшихся в делопроизводстве структурных подразделений, работают в соответствии с планом, утвержденным директором Учреждения.

2. Состав документов Архива учреждения

Архив Учреждения хранит:

- а) документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности учреждения;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда учреждений-предшественников (при их наличии).

- в) личные фонды ведущих работников Учреждения, поступившие в архив.
- г) служебные и ведомственные издания.
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива учреждения (описи, исторические справки, каталоги, указатели, обзоры и т.д.).

3. Задачи Архива учреждения

К задачам архива учреждения относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего положения;
- 3.2. Комплектование архива учреждения документами, образовавшимися в деятельности учреждения;
- 3.3. Учет и обеспечение сохранности документов, находящихся на хранении в архиве учреждения;
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве учреждения;
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в ГКУ «Государственный архив Кузбасса»;
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях учреждения и своевременной передачей их в архив учреждения.

4. Функции Архива учреждения

Архив учреждения 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 учреждения, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве учреждения.
- 4.3. Представляет в ГКУ ГАК учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве учреждения 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 учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности учреждения.
- 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:
 - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии учреждения 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 Архивного управления Кузбасса (далее – ЭПК Архивного управления Кузбасса) описи дел постоянного хранения;
 - в) на согласование ЭПК Архивного управления Кузбасса описи дел по личному составу;
 - г) на согласование ЭПК Архивного управления Кузбасса акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - д) на утверждение директору учреждения 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 Архивного управления Кузбасса.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ ГАК.

4.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве учреждения.

4.8. Организует информирование руководства и работников Учреждения о составе и содержании документов архива учреждения.

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

4.10. Ведет учет использования документов архива учреждения.

4.11. Участвует в разработке документов учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.12. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам в подготовке документов к передаче в архив учреждения.

5. Права Архива учреждения

Архив учреждения имеет право:

а) представлять руководству учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве учреждения;

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы архива учреждения;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции архива учреждения;

г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в архив учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

д) принимать участие в заседаниях ЭПК Архивного управления Кузбасса.

Разработал:
Начальник отдела кадров



Е.О. Иванова

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Архивного
управления Кузбасса

от 28.10.2021 № 10