


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГБПОУ РД «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
педагогического совета

от 31.08.24 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РД «КИТ»

 Даибов М.А.

Приказ № 608/13 от 02.08.24.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
ГБПОУ РД «КИТ»**

Хасавюрт, 2024

1. Общие положения

- 1.1. Положение об архиве ГБПОУ РД «КИТ»», разработано в соответствии с:
-Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
-Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».
- 1.2. Архив ГБПОУ РД «КИТ»» (далее- Колледж) создан на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Колледжа.
- 1.3. Работу в Архиве Колледжа, в соответствии с возложенными задачами, осуществляет ответственный за архив, назначенный приказом директора колледжа.
- 1.4. Положение об Архиве организации подлежит согласованию с Педагогическим советом на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве Колледжа. После согласования положение об Архиве утверждается руководителем Колледжа.

2. Состав документов Архива Колледжа

2.1. Архив Колледжа хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 5 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Колледжа;
- б) архивные фонды личного происхождения;
- в) фонд пользования (архива)
- г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Колледжа.
- д) дела временного хранения со сроками хранения до 5 лет передаче в архив колледжа не подлежат.

3. Задачи Архива Колледжа

К задачам Архива Колледжа относятся:

- 3.1. Хранение, комплектование Архива Колледжа документами, образовавшимися в деятельности организации.
- 3.2. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Колледжа.
- 3.3. Обеспечение сохранности, качества обработки, отбора и использования документов и дел, хранящихся в архиве;
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Колледжа.
- 3.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации 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 5 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Колледжа, в соответствии с утвержденным графиком.

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

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

4.4. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 5 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 руководителю Колледжа описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 5 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.

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

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

4.7. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

4.10. Ведет учет использования документов Архива Колледжа.

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

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

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

4.14. 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 организации.

5. Права Архива Колледжа

Архив Колледжа имеет право:

- а) представлять руководству Колледжа предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;
- б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива организации;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;
- г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив Колледжа в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии.

6. Организация работы

6.1. Архивариус назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа по представлению соответствующих должностных лиц.

6.2. Архивариус организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач.

6.3. Архив Колледжа проводит проверку состояния организации и формирования документов в делопроизводстве колледжа не реже одного раза в год, как правило, перед передачей документов и дел в архив колледжа. По итогам каждой проверки составляется справка или докладная записка на имя директора колледжа, в которой отражается существующее положение и намечаются меры по ликвидации недостатков и дальнейшему улучшению работы. С выводами проверки должны быть ознакомлены непосредственно все исполнители.

7. Ответственность

Архив совместно с руководителем организации несет ответственность:

- 7.1. За несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- 7.2. За утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- 7.3. За необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу организации, при ликвидации организации или изменении формы собственности;

7.4. За нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

8. Заключительное положение

8.1. При осуществлении своей деятельности архив колледжа руководствуется действующим законодательством об архивном деле в Российской Федерации, имеющим приоритетное значение и настоящим положением.