



Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский центр образования № 1»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭИМК Агентства по
делам архивов Пермского края
от 27.03.2019 № 2

	Должность	Ф.И.О.	Дата
Разработала	Архивариус	Т.В.Пихтовникова	18.01.2019
Проверила	Начальник отдела организационно-правовой работы	Ю.А.Коноплева	21.01.2019
Версия 1.0			

I. Общие положения

1. Положение об архиве ГБПОУ «КЦО №1» (далее – Положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 42 и зарегистрированного в Минюсте России 15.08.2018, регистрационный №51895.

2. Положение распространяется на архив ГБПОУ «КЦО №1», выступающего источником комплектования муниципального бюджетного учреждения «Кунгурский городской архив» (далее – МБУ «КГА»).

3. Архив государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кунгурский центр образования № 1» (далее – ГБПОУ «КЦО №1») 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 МБУ «КГА», источником комплектования которого выступает ГБПОУ «КЦО №1».

4. ГБПОУ «КЦО №1» разрабатывает положение об Архиве, которое подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве ГБПОУ «КЦО №1». ГБПОУ «КЦО №1», выступающий источником комплектования МБУ «КГА» согласовывает положение об Архиве с экспертно-проверочной методической комиссией (далее - ЭПМК) Агентства по делам архивов Пермского края.

5. После согласования положение об архиве ГБПОУ «КЦО №1» утверждается директором.

6. Архив ГБПОУ «КЦО №1» 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, 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 и организациях.

II. Состав документов Архива

7. Архив ГБПОУ «КЦО №1» хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фондов организаций – предшественников;

в) фотодокументы, отражающие деятельность Учреждения.

III. Задачи Архива

8. К задачам Архива Учреждения относятся:

8.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего положения.

8.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности ГБПОУ «КЦО №1».

8.3. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

8.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

8.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в МБУ «КГА».

8.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив ГБПОУ «КЦО №1».

IV. Функции Архива

9. Архив ГБПОУ «КЦО №1» осуществляет следующие функции:

9.1. 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.

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

9.3. Ежегодно представляет в МБУ «КГА» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве ГБПОУ «КЦО №1» документов.

9.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ГБПОУ «КЦО №1».

9.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ГБПОУ «КЦО №1» 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 методической комиссии Агентства по делам архивов Пермского края (далее – ЭПМК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПМК МБУ «КГА» и ЭПМК Агентства по делам архивов Пермского края описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

г) на утверждение директору ГБПОУ «КЦО №1» 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) с ЭПМК МБУ «КГА» и ЭПМК Агентства по делам архивов Пермского края.

9.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в МБУ «КГА».

9.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Учреждения в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

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

9.10. Информировать пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

9.11. Организует выдачу документов и дел для работы в помещении архива или во временное пользование.

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

9.13. Ведет учет использования документов Архива Учреждения.

9.14. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.

9.15. Оказывает методическую помощь:

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

б) структурным подразделениям и работникам ГБПОУ «КЦО №1» в подготовке документов к передаче в Архив.

V. Права Архива

10. Архив Учреждения имеет право:

а) представлять директору ГБПОУ «КЦО №1» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве ГБПОУ «КЦО №1»;

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива ГБПОУ «КЦО №1»;

в) давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции Архива ГБПОУ «КЦО №1»;

г) информировать структурные подразделения о необходимости передачи документов в Архив ГБПОУ «КЦО №1» в соответствии с утвержденным графиком.

д) принимать участие в заседаниях ЭПМК МБУ «КГА».

VI. Порядок эвакуации документов ведомственного архива при ЧС

Противопожарный, аварийный и чрезвычайный режим, где размещается Архив, устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Ликвидация ведомственного архива

В случае реорганизации организации, с передачей функций вновь созданной или иной организации все архивные документы передаются организации-правопреемнику и включаются в архивный фонд последней.

В случае ликвидации организации документы постоянного хранения и по личному составу должны передаваться в упорядоченном состоянии на хранение в МБУ «КГА».

VIII. Ответственность за архив

Лицо ответственное за Архив несет ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций в соответствии с действующим законодательством РФ.