


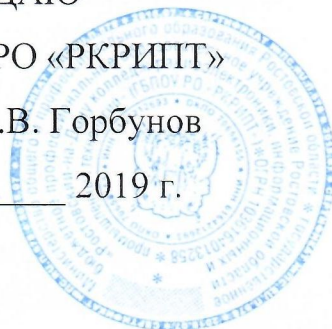
ГБПОУ РО «РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ
И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКРИПТ»


С.В. Горбунов

« 2 » сентября 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ КОЛЛЕДЖА**

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (ГБПОУ РО «РКРИПТ»), (далее – колледжа) разработано в соответствии с приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.08.2018 № 51895).

1.2. Архив колледжа создается как часть структурного подразделения – отдела кадров, и осуществляет 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 Государственный архив Ростовской области.

1.3. Положение об архиве колледжа разрабатывается на основе Примерного положения и утверждается директором колледжа по согласованию с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Комитета по управлению архивным делом Ростовской области.

1.4. Архив колледжа 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, Ростовской области в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и другими нормативно-методическими документами Росархива, методическими документами Государственного архива Ростовской области и настоящим положением.

2. Состав документов архива

2.1. 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.

3. Задачи архива

К задачам архива относятся:

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

3.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности колледжа.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве колледжа.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве колледжа.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Государственный архив Ростовской области.

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

4. Функции архива

Архив 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 колледжа, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве.

4.3. Представляет в Государственный архив Ростовской области 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.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив колледжа, образовавшиеся в ходе осуществления его деятельности.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии колледжа 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 Комитета по управлению архивным делом Ростовской области (далее - ЭПК Комитета) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Комитета описи дел по личному составу;

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

д) на утверждение директору колледжа 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 Комитета.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Государственный архив Ростовской области.

4.7. 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.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве колледжа.

4.9. Организует информирование руководства и работников колледжа о составе и содержании документов архива.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

4.13. Ведет учет использования документов архива колледжа.

4.14. Создает фонд пользования архива колледжа и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива.

4.16. Участвует в разработке документов колледжа по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. 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.

5. Права архива

5.1. Архив колледжа имеет право:

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

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

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

г) информировать структурные подразделения колледжа о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭК колледжа, ЭПК Комитета по управлению архивным делом Ростовской области.

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа

(протокол от «30» августа 2019 № 3)

Разработчик

Инспектор по кадрам И.В. Шевченко И.В. Шевченко

