Подписан: Шабанова Людмила Юрьевна
DN: C=RU, OU=И.о. директора, O="ГБПОУ РД ""КМиС им. С. Орджоникидзе""", CN=Шабанова Людмила Юрьевна, E=dagmt@mail.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.06.01 13:57:17+03'00'

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертно-проверочной комиссии Министерства юстиции Республики Дагестан.
от 30.04.2019 г. №3

Утверждаю:
Директор ГБПОУ РД «КмиС им. С. Орджоникидзе»
_____ М.М. Муслимов
"14" 05 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН «КОЛЛЕДЖ МАШИНОСТРОЕНИЯ И СЕРВИСА ИМ. С. ОРДОНИКИДЗЕ»

I. Общие положения

1. Положение об Архиве ГБПОУ РД «Колледж машиностроения и сервиса им. С. Орджоникидзе» (далее- Положение) (далее – Колледж) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42.

2. Архив Колледжа создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Республики Дагестан, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности администрации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает Колледж.

3. Колледж разрабатывает положение об Архиве. Положение об Архиве Колледжа подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве Колледжа.

   Колледж, выступающий источником комплектования муниципального архива, согласовывает положение об архиве Колледжа с Министерством юстиции Республики Дагестан или с муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

   После согласования положение об Архиве Колледжа утверждается директором Колледжа.

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), законом Республики Дагестан от 11 апреля 2005 года № 15 «Об архивном деле в Республике Дагестан», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан 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 Министерства юстиции Республики Дагестан.

II. Состав документов

5. 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) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда Колледжа - предшественников (Филиал Дагестанского механического техникума им. С. Орджоникидзе в городах Фрунзе, Избербаш, Каспийск, Махачкала);

в) архивные фонды личного происхождения;

г) фонд пользования (архива);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Колледжа.

III. Задачи Архива

6. К задачам Архива Колледжа относятся:

6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Настоящего положения.

6.2. Комплектование Архива Колледжа документами, образовавшимися в деятельности Колледжа.

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Колледжа.

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Колледжа.

6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Республики Дагестан на постоянное хранение в муниципальный архив.

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

IV. Функции Архива

7. Архив Колледжа осуществляет следующие функции:

7.1. 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.

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

7.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Колледжа документов Архивного фонда Республики Дагестан и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Республики Дагестан.

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

7.5. 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 Министерства юстиции Республики Дагестан (далее-ЭПК Министерства юстиции РД) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Министерства юстиции РД описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Министерства юстиции РД 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

Министерства юстиции РД или муниципальным архивом в случае наделения его соответствующими полномочиями.

7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Республики Дагестан на постоянное хранение в муниципальный архив.

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

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

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

7.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

7.13. Ведет учет использования документов Архива Колледжа.

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

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

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

7.17. Оказывает методическую помощь:

а) делопроизводителю Колледжа в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Колледжа в подготовке документов к передаче в Архив Колледжа.

V. Права Архива

8. Архив Колледжа имеет право:

а) представлять директору 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 Колледжа о необходимости передачи документов в Архив Колледжа в соответствии с утвержденным графиком.