**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«АМУРСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПРИКАЗ**

\_\_12.01.2023\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_35-од\_\_\_\_\_

г. Благовещенск

О Положении об архиве

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж».

2. Контроль за исполнением настоящего Положения возложить на начальника отдела кадров.

3. Секретарю руководителя Сергиевич О.А. ознакомить работников с настоящим приказом под подпись.

4. Отменить действие приказа ГПОАУ АмАК от 24.12.2019 №24123-од.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

 

Директор Т.А.Романцова

 УТВЕРЖДЕНО

приказом ГПОАУ АмАК

 от 12.01.2023 №35-од

**Положение об архиве**

**ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве ГПОАУ АО «Амурский аграрный колледж» (далее – Положение, Учреждение) определяет основные задачи, функции, состав документов, права и обязанности архива образовательной организации (далее – Архив).

1.2. Положение основано на следующих нормативных документах:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

– Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»;

– Устав Учреждения и иные локальные нормативные акты.

1.3. Архив создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения и законченных делопроизводством документов практического назначения.

1.4. В своей работе Архив руководствуется:

– Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства;

– правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;

– Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами;

– настоящим Положением.

1.5. Непосредственное руководство Архивом возлагается приказом директора Учреждения на лицо, ответственное за ведение архива/непосредственное руководство Архивом осуществляет архивариус, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

**2. Состав документов Архива**

2.1. Архив хранит:

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

– документы постоянного хранения, в том числе и по личному составу организаций - предшественников (при их наличии);

– архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

– справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Учреждения.

**3. Основные задачи и функции Архива**

3.1 Основными задачами Архива являются:

– организация хранения документов, состав которых предусмотрен п. 2.1 настоящего Положения;

– комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Учреждения;

– учет документов, находящихся на хранении в Архиве;

– использование документов, находящихся на хранении в Архиве;

– подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив с соблюдением требований, устанавливаемых правилами работы архивов организаций.;

– методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Учреждения и своевременной передачей их в Архив.

3.2. Архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Создает документальный фонд Учреждения путем участия в создании сводной номенклатуры дел на основе правовых нормативных актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков хранения дел.

3.2.2. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности образовательной организации, в соответствии с утвержденным графиком.

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

3.2.4. Представляет в государственный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.2.5. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, Учреждения организации.

3.2.6. Осуществляет подготовку и представляет:

– 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;

– на утверждение экспертно-проверочной комиссии государственного архива Амурской области (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

– на согласование ЭПК архивного учреждения, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

– на согласование ЭПК архивного учреждения акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

– на утверждение руководителю организации 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 учреждения.

3.2.7. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.

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

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

3.2.10. Организует информирование руководства и работников Учреждения о составе и содержании документов Архива.

3.2.11. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

3.2.12. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов по разрешению директора Учреждения в целях служебного и научного использования, для работы в помещении Архива.

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

3.2.14. Ведет учет использования документов Архива.

3.2.15. Создает фонд пользования Архива и организует его использование.

3.2.16. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

3.2.17. Участвует в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

3.2.18. Оказывает методическую помощь:

– структурным подразделениям и работникам Учреждения в подготовке документов к передаче в Архив.

**4. Права и обязанности Архива**

4.1. Архив имеет право:

– контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Учреждения;

– представлять руководству Учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

– запрашивать в структурных подразделениях Учреждения сведения, необходимые для работы Архива;

– давать рекомендации структурным подразделениям Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

– информировать структурные подразделения Учреждения о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;

– возвращать в структурные подразделения документы, не отвечающие требованиям и стандартам делопроизводства, действующим в Учреждении Положениям и Инструкциям;

– представлять в установленном порядке Учреждение в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Архива;

– принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с направлениями деятельности Архива.

4.2. Архив обязан:

– обеспечивать хранение и сохранность документов Архивного фонда и других архивных документов;

– своевременно выполнять запросы вышестоящего руководства Учреждения, граждан, организаций, органов власти различных уровней, контролирующих органов в сроки и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

– обеспечивать согласованную работу структурных подразделений Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Архива;

– осуществлять документационное оформление деятельности Архива;

– обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных Архиву, для осуществления своей деятельности.