

**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. Информировывает 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.