

Принято Советом
Колледжа искусств
«10» сентября 2018 года

Протокол № 1

Утверждаю:
Директор ГПОУ РК
«Колледжа искусств Республики
Коми»

«10» сентября 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведомственном архиве
ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Документы ГПОУ РК «Колледж искусств РК» (далее – Колледж), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, подлежат хранению в Государственном учреждении Республики Коми «Национальный архив Республики Коми» (далее - ГУ РК "Национальный архив РК"). До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных государственной архивной службой Российской Федерации хранятся в ведомственном архиве Колледжа.
- 1.2. Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в её деятельности, а также в соответствии с правилами, устанавливаемыми государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Колледжа. За утрату и порчу документов Архивного фонда РФ должностные лица Колледжа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 1.3. В своей работе архив Колледжа руководствуется ФЗ «Об архивном деле в РФ» (М., 2004).
- 1.4. Положение об архиве Колледжа разработано на основании Примерного положения и утверждено директором Колледжа по согласованию с экспертно-проверочно-методической комиссией (далее – ЭПМК) ГУ РК "Национальный архив Республики Коми" (ГУ РК "Национальный архив РК").
- 1.5. Контроль над деятельностью архива Колледжа осуществляет директор Колледжа.
- 1.6. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Колледжа осуществляет ГУ РК "Национальный архив Республики Коми".

2. ДОКУМЕНТЫ АРХИВА

В архив поступают:

- 2.1. законченные делопроизводством Колледжа документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности специалистов Колледжа, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, сформированные в дела и внесенные в опись;
- 2.2. личные фонды ведущих работников Колледжа, поступившие в архив;
- 2.3. служебные и ведомственные издания;
- 2.4. научно-справочный аппарат к документам архива.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

- 3.1. Основными задачами архива являются:
 - 3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
 - 3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
 - 3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РК на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых государственной архивной службой РФ;
 - 3.1.4. осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве Колледжа;

- 3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
- 3.2.1. принимает не позднее, чем через три года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы специалистов Колледжа, обработанные в соответствии с требованиями, установленными государственной архивной службой;
 - 3.2.2. разрабатывает и согласовывает с ГУ РК "Национальный архив РК" графики предоставления описей на рассмотрение ЭПМК ГУ РК «Национальный архив РК» и передачи документов Архивного фонда РК на государственное хранение;
 - 3.2.3. составляет и предоставляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Колледжа и ЭПМК ГУ РК «Национальный архив РК»;
 - 3.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
 - 3.2.5. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ГУ РК "Национальный архив РК";
 - 3.2.6. Организует использование документов:
 - информирует руководство и работников Колледжа о составе и содержании документов архива;
 - выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
 - исполняет запросы Колледжа и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
 - ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
 - 3.2.7. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Колледжа;
 - 3.2.8. вносит изменения по составу документов в номенклатуру дел Колледжа, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Колледжа;
 - 3.2.9. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства Колледжа;
 - 3.2.10. ежегодно представляет в ГУ РК "Национальный архив РК" сведения о составе и объеме документов по установленной форме;
 - 3.2.11. готовит и в установленном порядке передает на хранение в ГУ РК "Национальный архив РК" документы Архивного фонда РК.

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами специалистами Колледжа;
- 4.2. запрашивать от специалистов сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ АРХИВА

- 5.1. Ответственный за ведение архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.