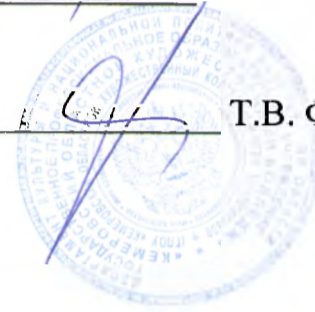


экз. директора

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом государственного  
профессионального образовательного  
учреждения «Кемеровский областной  
художественный колледж»  
от «21» декабря 2018г. № 255

Директор  Т.В. Фролова



**Положение об архиве  
государственного профессионального образовательного учреждения  
«Кемеровский областной художественный колледж»**

Кемерово - 2018

## **I. Общие положения**

1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский областной художественный колледж» (далее Учреждение), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат хранению в Государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» (далее ГКУ КО ГАКО). До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах установленных Федеральной архивной службой Российской Федерации, хранятся в архиве Учреждения.

2. В целях своевременного отбора, формирования, упорядочения, обеспечения сохранности, учета, а также научного и практического использования законченных делопроизводством документов, своевременной передачи на хранение в ГКУ КО ГАКО документов, составляющих государственную часть Архивного фонда РФ в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» в Учреждении ведется архив.

3. В своей работе архив Учреждения 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, субъектов Российской Федерации 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, локальными нормативными актами: Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения; правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и настоящим Положением.

4. Контроль за деятельностью архива Учреждения осуществляет начальник отдела кадров.

5. Работник Учреждения, ответственный за работу архива, а также работники, ответственные за отбор, формирование дел, упорядочение, передачу на ведомственное хранение документов Учреждения, образовавшихся в делопроизводстве структурных подразделений, работают в соответствии с планом, утвержденным директором Учреждения.

## **II. Состав документов Архива учреждения**

6. Архив Учреждения хранит:

а) Законченные делопроизводством и обработанные в соответствующем порядке документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Учреждения.

б) Документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда учреждений-предшественников (при их наличии).

в) Личные фонды ведущих работников Учреждения, поступившие в архив.

г) Служебные и ведомственные издания.

д) Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Учреждения (описи, исторические справки, каталоги, указатели, обзоры и т.д.).

## **III. Задачи Архива учреждения**

7. К задачам Архива Учреждения относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего Положения.

7.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности Учреждения.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ КО ГАКО.

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

## **IV. Функции Архива учреждения**

8. Архив учреждения осуществляет следующие функции:

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

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

8.3. Представляет в ГКУ КО ГАКО учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Учреждения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Учреждения.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) 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;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии архивного управления Кемеровской области (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

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

г) на согласование ЭПК архивного учреждения, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю Учреждения 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 или ГКУ КО ГАКО в случае наделения его соответствующими полномочиями.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ КО ГАКО.

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

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

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

8.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы или во временное пользование.

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

8.13. Ведет учет использования документов Архива Учреждения.

8.14. Создает фонд пользования Архива Учреждения и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Учреждения.

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

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства Учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

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

## **V. Права Архива учреждения**

9. Архив Учреждения имеет право:

а) Представлять руководству Учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Учреждения.

б) Запрашивать в структурных подразделениях Учреждения сведения, необходимые для работы Архива Учреждения.

в) Давать рекомендации структурным подразделениям Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Архива Учреждения.

г) Информировать структурные подразделения Учреждения о необходимости передачи документов в Архив Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

д) Принимать участие в заседаниях ЭПК архивного учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного управления

Кемеровской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_