

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

Утверждаю:

Директор

_____ **Н. А. Гайдаров**

«___» _____ **2020 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ**

1. Общие положения

1. Положение об архиве ГБПОУ РД «Колледж экономики и права» разработано в соответствии Типовым положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г.

2. Архив ГБПОУ РД «Колледж экономики и права» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее - архив колледжа).

3. Архив колледжа создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности колледжа, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает колледж.

4. Архив колледжа в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 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, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

2. Состав документов архива колледжа

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 (ов) организаций-предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива) (при наличии);

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

3. Задачи архива колледжа

6. К задачам архива колледжа относятся:

6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 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 Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в архив колледжа.

4. Функции архива колледжа

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 государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве колледжа документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов архивного фонда Российской Федерации.

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 федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, 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 или

государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

7.6. Организует передачу документов архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

7.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве колледжа в целях отбора документов для включения в состав архивного фонда Российской Федерации, 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 организации о составе и содержании документов архива колледжа.

7.10. Информировывает 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) службе делопроизводства Колледжа в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам колледжа в подготовке документов к передаче в архив колледжа.

5. Права архива колледжа

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 организации по вопросам, относящимся к компетенции архива колледжа;

г) информировать структурные подразделения колледжа о необходимости передачи документов в архив колледжа в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575800

Владелец Гайдаров Насир Алиевич

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022