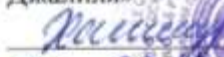


	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»
Регистрационный номер <u>115</u>	Положение об архиве

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»

 Т.С. Хатуналина
 «25» 08 2023



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об архиве ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля» разработано на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42, разработанного в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293.
2. ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля» (далее – Колледж) выступает источником комплектования архивного отдела Исполнительного комитета Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Архивный отдел Исполкома).
3. Архив Колледжа, не являющийся самостоятельным структурным подразделением, осуществляет 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 Архивный отдел Исполкома, источником комплектования которого выступает Колледж.
4. Колледж разрабатывает положение об архиве Колледжа. Положение об Архиве Колледжа подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению (утвержден приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42) с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве Колледжа, с экспертно-проверочной и методической комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее – ЭПМК Госкомархива РТ).

После согласования положение об архиве Колледжа утверждается директором Колледжа.

5. Архив Колледжа в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Республики Татарстан «Об архивном деле в Республике Татарстан» от 20.07.2017 г. № 63-ЗРТ, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами Госкомархива РТ.

II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА КОЛЛЕДЖА

1. 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) Колледжа – предшественников;
- в) архивные фонды личного происхождения;
- г) фонд пользования (архива);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Колледжа.

III. ЗАДАЧИ АРХИВА КОЛЛЕДЖА

3. К задачам архива Колледжа относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.

- 3.2. Комплектование архива Колледжа документами, образовавшимися в деятельности Колледжа.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Колледжа.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Колледжа.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Архивный отдел Исполкома.
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Колледжа и своевременной передачей их в архив Колледжа.

IV. ФУНКЦИИ АРХИВА КОЛЛЕДЖА

4. Архив Колледжа осуществляет следующие функции:

- 4.1. 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.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Колледжа.
- 4.3. Представляет в Архивный отдел Исполкома 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.
- 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Колледжа, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Колледжа.
- 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:
 - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации 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 ЭПМК Госкомархива РТ описи дел постоянного хранения;
 - в) на согласование ЭПМК Госкомархива РТ описи дел по личному составу;
 - г) на согласование ЭПМК Госкомархива РТ 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) ЭПМК Госкомархива РТ.
- 4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Архивный отдел Исполкома.
- 4.7. 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.
- 4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Колледжа.
- 4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов архива Колледжа.

- 4.10. Информировать пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.11. Организовать выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.
- 4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.13. Ведет учет использования документов архива Колледжа.
- 4.14. Создает фонд пользования архива Колледжа и организует его использование.
- 4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Колледжа.
- 4.16. Участвует в разработке документов Колледжа по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.17. 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.

V. ПРАВА АРХИВА КОЛЛЕДЖА 5.

Архив Колледжа имеет право:

- а) представлять руководству 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 Колледжа 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 ЭПМК Госкомархива РТ.

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-проверочной
и методической комиссии

Государственного комитета

Республики Татарстан по
архивному делу

от _____ № _____

Информационный лист

РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО
Инспектор по кадрам	Николаева Г. Н.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: со дня утверждения директором ГАПОУ «Мензелинский педагогический колледж имени Мусы Джалиля»

Лист внесения изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	подпись	Дата внесения изменения
	замененных	новых	аннулированных			

