

**Министерство культуры Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
"Хабаровский краевой колледж искусств"**



Утверждено приказом директора
КГБ ПОУ "ХККИ"

от "08" 04 2016 г. № 03/4

**Положение
об архиве краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Хабаровский краевой колледж искусств»**

1. Общие положения

1.1. Архив краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский краевой колледж искусств» (далее – архив) образован в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" и на основании Устава входит в состав отдела кадровой, документационной работы и информационной безопасности.

Архив создан в целях обеспечения сохранности, учета и использования архивных документов, образующихся в деятельности краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский краевой колледж искусств» (далее – Колледж), в том числе документов по личному составу, в течение установленных сроков их хранения.

1.2. Архив в соответствии со статьей 15 Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации" обеспечивается необходимым помещением, оборудованием и кадрами и для его функционирования создаются необходимые финансовые, материально-технические и иные условия.

1.3. Работа архива организуется в соответствии с настоящим положением, утверждаемым директором Колледжа.

1.4. В архиве составляются годовой план работы с указанием конкретных видов работ и планы-графики приема дел в архив и представления описей, которые утверждаются директором Колледжа.

По итогам работы архивом составляется отчет о выполнении годового плана, планов-графиков, а также сведения о выполнении мероприятий, не включенных в годовой план.

1.5. Организация работы в части наполнения архива документами, сформированными структурными подразделениями возлагается на ведущего специалиста по кадрам, в соответствии с должностной инструкцией.

1.6. Архив в своей работе руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, нормативно-методическими документами уполномоченных органов исполнительной власти в области архивного дела, положением об отделе кадровой, документационной работы и информационной безопасности, настоящим положением.

1.7. Руководитель архива либо лицо, ответственное за архив, совместно с директором колледжа несет персональную ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Колледжа.

1.9. При смене руководителя архива или лица, ответственного за архив, прием-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещений

архива, инвентаря и оборудования производится по акту, который утверждается директором колледжа.

Для приема-передачи дел распорядительным актом директора колледжа назначается комиссия в составе не менее трех человек.

2. Состав документов архива

2.1. В архив поступают:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, образовавшиеся в деятельности Колледжа;
- документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, сроки хранения которых не истекли, и по личному составу организаций-предшественников;
- личные фонды руководителей и работников Колледжа, поступившие в архив на временное хранение по заявлению их владельца (собственника) с последующей передачей на постоянное хранение в государственный архив Хабаровского края;
- служебные и ведомственные издания.

3. Основные задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, предусмотренными пунктом 2 настоящего положения;
- учет и обеспечение сохранности архивных документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- использование хранящихся в архиве документов;
- подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии с установленными сроками и требованиями;

3.2. В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

- организует работу по составлению номенклатуры дел Колледжа;
- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях Колледжа;
- принимает через два года после завершения делопроизводством упорядоченные документы структурных подразделений Колледжа;
- составляет и представляет 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 экспертно-проверочной методической комиссии управления по делам архивов Правительства Хабаровского края;

- разрабатывает и согласовывает с государственным архивом Хабаровского края графики представления описей и передачи архивных документов на постоянное хранение;
- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- организует и проводит проверку наличия документов;
- создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;
- проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
- в установленном порядке передает на постоянное хранение в упорядоченном состоянии архивные документы (согласно графику передачи дел);
- в установленном порядке проводит работу по уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- ежегодно представляет в государственный архив Хабаровского края сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива);
- организует информационное обслуживание директора колледжа и его структурных подразделений, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;
- осуществляет контроль за состоянием хранения документов в структурных подразделениях колледжа путем проведения проверок не реже одного раза в год, как правило, перед передачей дел в архив;
- оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям Колледжа в работе с документами;
- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления, в том числе в организациях - источниках комплектования архива.

4. Права архива

- 4.1. Для выполнения основных задач и функций архив имеет право:
- требовать от структурных подразделений колледжа своевременной передачи в архив документов в подготовленном для сдачи в архив состоянии;
 - контролировать выполнение установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях колледжа и соблюдение ими инструкции по делопроизводству;
 - запрашивать от структурных подразделений Колледжа сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив функций и задач.

5. Организация работы архива

5.1. Требования к помещению архива. Обеспечение сохранности документов.

5.1.1. Архив размещается в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или отдельных помещениях здания. При отсутствии специального помещения для архива выделяется приспособленное помещение в административном здании. Размещение в приспособленных помещениях производится в установленном порядке после их экспертизы.

5.1.2. Для обеспечения сохранности документов в архиве должны осуществляться:

- комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов (здание и помещения хранилищ, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов и т.п.);

- комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения).

5.1.3. Документы должны размещаться в соответствии с учетными документами в порядке, обеспечивающем их оперативный поиск.

Все поступающие в архив документы размещаются на стеллажах или в шкафах по структурным подразделениям в порядке ежегодных поступлений.

Документы постоянного хранения размещаются отдельно от документов временного (свыше 10 лет) хранения и документов по личному составу.

5.1.4. Проверка наличия и состояния документов проводится комиссией, образованной приказом директора Колледжа, не реже чем один раз в 5 лет, а также перед передачей их на постоянное хранение.

Внеплановые проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве:

- после перемещения дел в другое помещение;
- после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилища посторонних лиц;
- при смене руководителя архива или лица, ответственного за архив;
- при реорганизации или ликвидации Колледжа.

При интенсивном использовании дел ежегодно проводятся проверки наличия и состояния дел, выданных в течение года.

В случае недостачи дел организуется их розыск в течение одного года после обнаружения недостачи.

5.2. Подготовка и передача дел в архив.

5.2.1. Подготовка документов к передаче в архив включает работу по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению

дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

5.2.2. Ежегодно, на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, структурными подразделениями Колледжа составляются описи дел по установленной форме, в двух экземплярах.

5.2.3. Завершенные в делопроизводстве дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также дела по личному составу находятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив по описям дел.

5.2.4. Передача дел в архив от структурных подразделений осуществляется по графику, составленному архивом по согласованию с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному директором Колледжа.

5.2.5. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки архивом годового раздела сводной сдаточной описи дел колледжа, которая составляется в четырех экземплярах. По ней производится сдача дел на постоянное хранение в государственный архив Хабаровского края.

5.3. Учет документов в архиве. Научно-справочный аппарат к документам архива.

5.3.1. Архив осуществляет учет документов Архивного фонда Российской Федерации, временно хранящихся в архиве, в порядке, определенном Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, и представляет учетные сведения в государственный архив Хабаровского края.

5.3.2. Для оперативного поиска документов в архиве организации создается научно-справочный аппарат к документам архива:

- описи дел и заменяющие их номенклатуры дел;
- указатели;
- исторические справки;
- обзоры документов.

5.4. Использование документов архива

5.4.1. Основными формами использования документов архива являются:

- исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера;

- использование документов в средствах массовой информации;
- выдача документов во временное пользование.

5.4.2. Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

5.4.3. Выдача дел из архива во временное пользование регистрируется в книгах выдачи документов.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца.

Сторонним организациям выдача дел во временное пользование производится на основании их письменных запросов с разрешения директора Колледжа или его заместителя, по актам на срок не более трех месяцев.

5.5. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение.

5.5.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, временно находящиеся на хранении в архиве, передаются на постоянное хранение в государственный архив Хабаровского края по истечении срока временного хранения, установленного Федеральным законом "Об архивном деле в Российской Федерации" в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные и уникальные документы.

5.5.2. В необходимых случаях сроки временного хранения документов могут быть изменены по согласованию с управлением по делам архивов Правительства Хабаровского края.

Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при угрозе утраты (уничтожения) документов.

Продление сроков временного хранения документов допускается в виде исключения в случае необходимости практического использования документов по письменному разрешению государственного архива Хабаровского края.

5.5.3. Передача документов постоянного хранения в государственный архив Хабаровского края, осуществляется ежегодно в соответствии с планом-графиком, утвержденным директором Колледжа и государственного архива Хабаровского края.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел. Вместе с документами передаются три экземпляра описи и один экземпляр акта приема-передачи дел.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадровой,
документационной работы и
информационной безопасности



К.В. Никитин

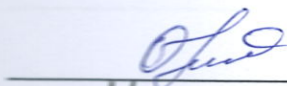
СОГЛАСОВАНО:

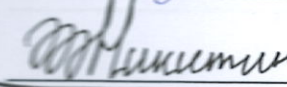
Ведущий юрисконсульт

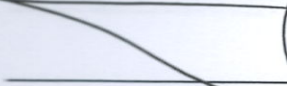


А.В. Карепина

С положением ознакомлен(а):

 / О.В. Иванова / "08" 04 20 16 г.

 / К.В. Никитин / "08" 04 20 16 г.

 / " " 20 г.