Автономная некоммерческая организация профессионального образования

«Гуманитарный колледж» г. Омска (АНО ПО «ГК»)

|  |  |
| --- | --- |
| Одобрено  на заседании  Педагогического совета  протокол № 4 от «30» августа 2024 г.  Одобрено  на заседании  Студенческого совета  протокол № 4 « 30 » августа 2024 г. | Утверждаю  Директор АНО ПО «ГК»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Э. Еремеев  « 30 » августа 2024 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве**

Омск, 2024

# Общие положения

* 1. Положение об архиве Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Гуманитарный колледж» г. Омска (далее – Колледж, АНО ПО «ГК») регламентирует деятельность архива АНО ПО

«ГК» (далее – Архив) связанную с отбором, учётом, хранением и использованием документов и дел колледжа.

* 1. Правовой основой для создания ведомственных архивов являются положения Федерального закона от 22.10.2004 N 125- ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".
  2. Архив образован в целях своевременного приема от структурных подразделений Колледжа архивных документов, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения, использования и подготовке к передаче документов на постоянное хранение.
  3. До передачи на государственное хранение документы Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Гуманитарный колледж» г. Омска временно, в пределах сроков, установленных Федеральной архивной службы России, хранятся в Колледже.
  4. Работу в архиве Колледжа в соответствии с возложенными задачами, осуществляет ответственный за архив, который назначается приказом директора Колледжа.

# Задачи

* 1. Задачами архива Колледжа являются:

комплектование архива документами, состав которых предусмотрен настоящим положением;

обеспечение сохранности, учёта, качества обработки, отбора и использования документов и дел, хранящихся в архиве, а также подготовка и передача документов и дел на государственное хранение в Архивный фонд Российской Федерации, в соответствии с требованиями законодательства об архивном деле и настоящего положения.

осуществление помощи в формировании дел и проверки состояния документов и делопроизводства Колледжа.

# Функции

* 1. Архив Колледжа в целях выполнения своих главных задач осуществляет следующие основные функции:

ведет списки структурных подразделений колледжа - источников комплектования архива;

принимает упорядоченные документы структурных подразделений

Колледжа - источников комплектования архива;

учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений Колледжа, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально- правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;

проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации - источниках комплектования;

участвует в организации работы по составлению номенклатуры дел Колледжа;

оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;

участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению;

# Права и обязанности

* 1. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии согласно номенклатуре дел;
  2. Контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях - источниках комплектования архива;
  3. Запрашивать от структурных подразделений - источников комплектования необходимые для работы архива сведения;
  4. Участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения.
  5. Учитывать все хранящиеся в архиве Колледжа документы, в том числе неописанные и непрофильные для архива, а также страховые копии документов, копии фонда пользования (при наличии) и описи дел и документов.
  6. Осуществлять учет документов Архивного фонда Российской Федерации, временно хранящихся в архиве Колледжа, в порядке, определенном Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, и представлять учетные сведения в

соответствующее архивное учреждение.

* 1. Учет производить путем присвоения архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра с ведением учетных документов:

актов учета поступления и выбытия документов (для учета в архиве каждого поступления и выбытия документов, а также количества и состава документов, поступивших на хранение и выбывших за определенный хронологический период времени, состояния их описания);

списка фондов (для регистрации принятых на хранение архивных фондов и архивных коллекций, присвоения им номеров, учета количества и состава архивных фондов и архивных коллекций, находящихся на хранении и выбывших);

описи дел (для поединичного и суммарного учета единиц хранения, закрепления порядка систематизации единиц хранения, учета изменений в составе и объеме документов, включенных в данную опись);

реестра описей - для регистрации описей дел и документов, учета их количества и состава;

листа-заверителя дела - для учета количества листов в деле.

* 1. Составлять для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации следующие документы:

паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию на 1 декабря каждого года;

паспорт организации, хранящей документы отраслевого фонда на 1 декабря каждого года.

* 1. Вести вспомогательные учетные документы: книги учета дел по личному составу, внутренние описи дел и т.д.

# Состав документов архива и сроки их хранения

* 1. В архив поступают:

законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в структурных подразделениях Колледжа, документы деятельности временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы поличному составу.

Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаются в архив Колледжа на основании решения директора Колледжа.

* 1. кино-, фото-, фоно и видеоматериалы, архивные коллекции, отражающие историю учреждения.
  2. научно-справочный аппарат (историческая справка, предисловия,

паспорт архива и др.), раскрывающий состав и содержание дел (документов) архива учреждения и учетные документы архива учреждения.

# Ответственность

* 1. Архив совместно с руководителем организации несет ответственность:

за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; за утрату и несанкционированное уничтожение документов;

за необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу организации, при ликвидации организации или изменении формы собственности;

за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

# Взаимоотношения и связи

* 1. Для выполнения функций и реализации прав, Архив взаимодействует:

с подразделениями Колледжа, по вопросам организации централизованной, согласно графику, сдачи рабочей документации в архив с оформлением соответствующих актов.

с Историческим архивом Омской области по вопросам уточнения сроков хранения документов, сдаче дел постоянного хранения в центральный архив.

# Организация работы

* 1. Архивариус назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Колледжа по представлению соответствующих должностных лиц.
  2. Архивариус организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач.
  3. Архив Колледжа проводит проверку состояния организации и формировании документов в делопроизводстве структурных подразделениях Колледжа не реже одного раза в год, как правило, перед передачей документов и дел в архив Колледжа.

По итогам каждой проверки составляется справка или докладная записка на имя директора Колледжа, в которой отражается существующее положение и намечаются меры по ликвидации недостатков и дальнейшему улучшению работы.

С выводами проверки должны быть ознакомлены непосредственные

исполнители и руководитель соответствующего структурного подразделения.

В необходимых случаях директором Колледжа могут издаваться приказы.

* 1. Повышение квалификации работника архива и службы делопроизводства колледжа проводится по согласованию с администрацией Колледжа.
  2. Для архивариуса Колледжа обязателен инструктаж по пожарной безопасности и технике безопасности.

Учёт труда архивариуса колледжа ведётся в табеле учёта рабочего времени.

* 1. При смене лица в должности архивариуса приём-передача документов и дел и учётно-справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования проводится по акту.

Приём-передача дел архивариусом вновь назначаемому лицу производится в присутствии третьего должностного лица, назначаемого директором Колледжа.

* 1. При ликвидации Колледжа без передачи его функций другим организациям документы и дела, относящиеся к составу АФ РФ, передаются в архив города, а документы с не истекшими сроками временного хранения и по личному составу - в порядке, установленном законодательством.
  2. Перед передачей документов и дел при ликвидации или реорганизации Колледжа проводится проверка наличия и состояния дел, а также качества обработки документов и дел, хранящихся в делопроизводстве и архиве Колледжа.
  3. Передача документов и дел в государственный архив осуществляется по описям и оформляется актом приёма-передачи.

# Заключительные положения

* 1. При осуществлении своей деятельности архив Колледжа руководствуется действующим законодательством об архивном деле в Российской Федерации, имеющим приоритетное значение, а также настоящим положением.