СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК при департаменте культуры правительства Еврейской автономной области
_____№_____

УТВЕРЖДЕНО
приказ директора
от 26.12.2022 № 647-о

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ ОГПОБУ «БИРОБИДЖАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об архиве ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств»(далее - Положение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

2. Архив областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Биробиджанский колледж культуры и искусств» (далее - Колледж) 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 областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Еврейской автономной области»(далее - ОГБУ «Госархив ЕАО»).

3. 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 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

2.1. 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) организаций-предшественников;

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

3.1. К задачам архива Колледжа относятся:

3.2. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 Положения.

3.3. Комплектование архиваКолледжа документами, образовавшимися в деятельности Колледжа.

3.4. Учет документов, находящихся на хранении в архиве Колледжа.

3.5. Использование документов, находящихся на хранении в архиве Колледжа.

3.6. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ОГБУ «Госархив ЕАО».

3.7. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в отделах Колледжа и своевременной передачей их в архив Колледжа.

4. ФУНКЦИИ АРХИВА КОЛЛЕДЖА

4. АрхивКолледжа 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 ОГБУ «Госархив ЕАО» 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 колледжаописи 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 методической комиссии при управлении культуры правительства Еврейской автономной области (далее ЭПМК) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПМК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПМК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение директоруКолледжа 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.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ОГБУ «Госархив ЕАО».

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 Архивеколледжа.

4.9. Организует информирование директораколледжа и работников колледжа о составе и содержании документов архива Колледжа.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы 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.

5.ПРАВА АРХИВА КОЛЛЕДЖА

5. Архив Колледжа имеет право:

а) представлять директоруКолледжа предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архивеКолледжа;

б) запрашивать в структурных подразделениях Колледжа сведения, необходимые для работы архива Колледжа;

в) давать рекомендации структурным подразделениямколледжа по вопросам, относящимся к компетенции архива Колледжа;

г) информировать структурные подразделенияколледжао необходимости передачи документов в архив Колледжа в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПМК.