

Министерство культуры и духовного развития Республики Саха(Якутия)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Якутская балетная школа(колледж) имени Аксении и Натальи Посельских»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

ГБПОУ РС (Я) ЯБШ(К) им.Посельских

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Д.И.Дмитриева

2018 г.

Положение об архиве

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Якутская балетная школа(колледж) имени Аксении и Натальи Посельских (далее – Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», а так же, по примерному Положению об архиве организации, утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 11.04. 2018 г. № 42.

Документы Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Якутская балетная школа(колледж) имени Аксении и Натальи Посельских (далее – Колледж), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральной архивной службой России, хранятся в Колледже.

1.2. 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 ГКУ РС (Я) «Национальный архив РС (Я)», источником комплектования которого выступает Колледж.

1.3. Архив Колледжа работает по утвержденному плану работы и отчетывается о результатах работы перед директором Колледжа.

1.4. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет ГКУ РС (Я) «Национальный архив РС (Я)».

II. Состав документов архива

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 организаций – предшественников (при их наличии);
- в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Колледжа.

III. Задачи архива

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 ГКУ РС (Я) «Национальный архив РС (Я)».

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Колледжа и своевременной передачей их в Архив организации.

IV. Функции Архива

Архив организации 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 ГКУ РС (Я) «Национальный архив РС (Я)» 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 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, подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) (далее – ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС (Я)) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС (Я) описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС (Я) 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 Министерства культуры и духовного развития РС (Я).

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ РС (Я) «Национальный архив РС (Я)».

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 Колледжа о составе и содержании документов Архива Колледжа.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел 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) 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

Архив Колледжа имеет право:

а) представлять руководству Колледжа предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Колледжа;

б) запрашивать от структурных подразделений Колледжа сведения, необходимые для работы Архива Колледжа;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Архива Колледжа;

г) контролировать выполнение установленных правил работы с документами в отделах;

д) информировать структурные подразделения Колледжа о необходимости передачи документов в Архив Колледжа в соответствии с утвержденным графиком;

е) требовать от структурных подразделений Колледжа своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

ж) принимать участие в мероприятиях, проводимых Министерством культуры и духовного развития РС (Я), ГКУ РС (Я) «Национальный архив РС (Я)» по вопросам архивного дела и документационного обеспечения Колледжа.

VI. Ответственность архива

- 6.1. Лицо, ответственное за архив Колледжа, несет ответственность за:
 - 6.1.1. ведение архива в нарушение действующего законодательства РФ и РС (Я) в области архивного дела;
 - 6.1.2. несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
 - 6.1.3. утрату и несанкционированное уничтожение документов;
 - 6.1.4. нарушение установленного порядка доступа и выдачи информации.

СОГЛАСОВАНО

протокол ЭК
ГБПОУ РС (Я) «ЯБШ(К) им.
Посельских»

от 01 октября № 4

СОГЛАСОВАНО

протокол ЭПК
Министерства культуры и духовного
развития РС (Я)



от 07 октября 2018 г. № 9

ВЫПИСКА

из протокола заседания Экспертно-проверочной комиссии
Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия)

от 17 октября 2018 г.

№ 9

ПРИСУТСТВОВАЛИ: Комкова Н.Н., Константинова С.П., Саввина Е.В.,
Каженкина И.Н., Казаева И.А., Кириллина Н.В., Малышева Н.Н., Спиридонова Л.А.,
Степанова М.М., Степанова Н.С., Яковлева С.Н.

СЛУШАЛИ: Заключение экспертов Кириллиной Н.В., Малышевой Н.Н. о
положении об архиве Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Якутская балетная школа (колледж) имени Аксении и
Натальи Посельских»

Замечаний нет

РЕШИЛИ: положение - согласовать

Председатель
Экспертно-проверочной комиссии



Н.Н. Комкова

И.о. секретаря Экспертно-проверочной комиссии

С.Н. Яковлева