

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ГУМАНИТАРНО-МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ИМАМА ШАМИЛЯ»**

**СОГЛАСОВАНО
на заседании
Педагогического совета
ПО АНО «СК ГМК
им. Имама Шамиля»
Протокол от 29.08.2022 г.
№1**

**УТВЕРЖДАЮ
Директор
ПО АНО «СК ГМК
им. Имама Шамиля»
_____ Д.Б. Гаджиахмедов
Приказ от 29.08.2022 года
№26/1 О/Д**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Локальный акт № 1

Юрист _____

Махачкала, 2022

1. Общие положения

1.1. В целях своевременного приема от структурных подразделений колледжа архивных документов, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с «Основными правилами работы архивов организации» и подготовке к передаче документов на постоянное хранение, в колледже создан архив.

Архив Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Северо-кавказский гуманитарно-многопрофильный колледж имени Имама Шамиля» (далее - архив колледжа или архив) образован в целях отбора, учёта, хранения и использования документов и дел колледжа и является структурным подразделением колледжа.

1.2. В своей работе архив колледжа руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2016 № 43 – ФЗ«О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, нормативно-распорядительными документами Федеральной архивной службы, Министерства образования и науки Российской Федерации, распорядительными документами ПО АНО «СК ГМК им. Имама Шамиля», настоящим Положением.

Правовой основой для создания ведомственных архивов являются положения Федерального закона от 22.10.2004 N 125- ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

1.3. Работу в архиве колледжа, в соответствии с возложенными задачами, осуществляет ответственный за архив, назначенный приказом директора колледжа.

1.4. Должностные лица структурных подразделений образовательной организации, ответственные за подготовку документов структурных подразделений к передаче на архивное хранение, под руководством лица, ответственного за организацию работы архива учреждения, обеспечивают отбор, упорядочение, учет, сохранность, использование и своевременную передачу документов, образующихся в деятельности структурных подразделений колледжа, на хранение в архив.

1.5. За утрату и порчу документов, имеющих постоянный срок хранения и документов по личному составу длительного (50 лет) срока хранения, должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Контроль за деятельностью архива колледжа осуществляется директором колледжа, экспертная комиссия учреждения.

2. Задачи

Задачами архива колледжа являются:

2.1. комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;

2.2. обеспечение, отбор, упорядочение, учет, сохранность и использование документов, образующихся в деятельности колледжа;

2.3. осуществление помощи в формировании дел и проверки состояния документов и дел в делопроизводстве колледжа.

3. Функции

Архив колледжа в целях выполнения своих главных задач осуществляется следующие основные функции:

3.1. Ведет списки структурных подразделений колледжа - источников комплектования архива;

3.2. Принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации колледжа - источников комплектования архива;

3.3. Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

3.4. Создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

3.5. 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;

3.6. Проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

3.7. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации - источниках комплектования;

3.8. Участвует в организации работы по составлению номенклатуры дел колледжа;

3.9. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;

3.10. Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;

3.11. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации архивариуса и службы документационного обеспечения управления, в том числе в организациях - источниках комплектования архива.

4. Права и обязанности

4.1. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии согласно номенклатуре дел;

4.2. Контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования архива;

4.3. Запрашивать от структурных подразделений и организаций - источников комплектования необходимые для работы архива сведения;

4.4. 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.

4.5. 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 по единичного 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-авторителя дела - для учета количества листов в деле.

4.6. 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.

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

5. Состав документов архива и сроки их хранения

В архиве колледжа находятся на хранении: 1) документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности колледжа, включая документы по личному составу работников, обучающихся;

2) законченные делопроизводством документы колледжа постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, в том числе специальная документация, относящаяся к основной отраслевой деятельности колледжа, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;

3) документы по личному составу колледжа, правопреемником которых является колледж (при наличии);

4) документы по личному составу ликвидированных, присоединенных в результате реорганизации образовательной организации;

5) служебные и ведомственные издания;

6) учетные документы и научно – справочный аппарат к документам архива колледжа.

6. Ответственность

Архив совместно с руководителем организации несет ответственность:

6.1. За несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

6.2. За утрату и несанкционированное уничтожение документов;

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

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

7. Взаимоотношения и связи

Для выполнения функций и реализации прав, Архив взаимодействует:

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

8. Организация работы

8.1. Архивариус назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа по представлению соответствующих должностных лиц.

8.2. Архивариус организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач.

8.3. Архив колледжа проводит проверку состояния организации и формирования 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.

8.4. Повышение квалификации работника архива и службы делопроизводства колледжа проводится по согласованию с администрацией колледжа. Для архивариуса колледжа обязателен инструктаж по пожарной безопасности и технике безопасности. Учёт труда архивариуса колледжа ведётся в табеле учёта рабочего времени. 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, назначенного директором колледжа.

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. 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. Передача документов и дел в государственный архив осуществляется по описям и оформляется актом приёма-передачи.

9. Заключительные положения

При осуществлении своей деятельности архив колледжа руководствуется действующим законодательством об архивном деле в Российской Федерации, имеющим приоритетное значение и настоящим положением.