

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский авиационный колледж-Межрегиональный центр компетенций»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_ Н.Н. Китаева

\_\_\_\_\_ 2024 года

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об архиве областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский авиационный колледж-Межрегиональный центр компетенций» (далее по тексту – колледж) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42, а также в соответствии с приложением к приказу Федерального архивного агентства от 10 ноября 2023 г. № 121.

1.2. Архив колледжа создан как подразделение в составе 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 учреждения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ОГБУ «Государственный архив Ульяновской области», источником комплектования которого колледж является.

1.3. Положение об архиве согласовывается с ЭК колледжа, ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, после чего утверждается директором.

1.4. Архив колледжа в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № [125-ФЗ](#) "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативными правовыми актами 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, утвержденными приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77, локальными нормативными актами школы и настоящим положением.

### 2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

Архив колледжа хранит:

2.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений колледжа.

2.2. Архивные документы личного происхождения.

2.3. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива колледжа.

### **3. ЗАДАЧИ АРХИВА**

Основными задачами архива являются:

3.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения об архиве.

3.2. Учет и обеспечение сохранности документов.

3.3. Создание научно-справочного аппарата к документам архива.

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 ОГБУ «Государственный архив Ульяновской области».

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях колледжа и своевременной передачей их в архив.

### **4. ФУНКЦИИ АРХИВА**

Архив колледжа 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 учёт документов, находящихся на хранении в архиве колледжа.

4.3. Представляет в ОГБУ «Государственный архив Ульяновской области» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве 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 ее деятельности.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

«а» - на рассмотрение и согласование ЭК колледжа хранения, в том числе по личному составу; проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; актов о неисправимых повреждениях архивных документов; актов о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

«б» - на утверждение экспертно-проверочной комиссии (далее - ЭПК) Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области проекты описей дел, документов (годовые разделы); проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; акты о не

обнаружении документов Архивного Фонда Российской Федерации, пути розыска, которых исчерпаны.

«в» - на утверждение директора колледжа документы, указанные в пункте «б», после их утверждения ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ОГБУ «Государственный архив Ульяновской области».

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.

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном зале или 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. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива.

4.15. Участвует в разработке документов колледжа по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.16. Оказывает методическую помощь:

- службе делопроизводства колледжа в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- структурным подразделениям и работникам колледжа в подготовке документов к передаче в архив колледжа.

## **5. ПРАВА АРХИВА**

Архив колледжа имеет право:

5.1. Представлять руководству колледжа предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов колледжа.

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях колледжа сведения, необходимые для работы архива.

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям колледжа по вопросам, относящимся к компетенции архива.

5.4. Информировать структурные подразделения колледжа графиком.

5.5. Принимать участие в заседаниях ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВА**

Архив совместно с колледжем несёт ответственность за:

- 6.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.
- 6.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов.
- 6.3. Нарушение установленных законодательством правил использования документов и доступа пользователей к документам.

Ответственный за архив

Е.И. Чекмарева