****

утвержденными приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (зарегистрировано Минюстом России 20.05.2020, регистрационный № 58396);

 – 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, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (зарегистрировано Минюстом России 07.09.2015, регистрационный № 38830);

 – нормативными актами Российской Федерации и Новосибирской области по вопросам организации архивного дела; – типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения;

 – распорядительными документами директора Колледжа;

– настоящим Положением.

1.5 После согласования с экспертной комиссией (далее – ЭК) Положение утверждается директором.

1.6 Контроль за деятельностью архива осуществляет ЭК.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1 В архиве Колледжа находятся на хранении следующие документы.

2.1.1 Законченные делопроизводством документы Колледжа постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, в том числе специальная документация, относящаяся к основной деятельности Колледжа;

 документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;

 документы по личному составу.

 2.1.2 Документы постоянного хранения и по личному составу организацийпредшественников.

2.1.3 Личные фонды и коллекции документов сотрудников Колледжа.

2.1.4 Служебные и ведомственные издания.

2.1.5 Учетные документы и научно-справочный аппарат к документам архива.

3. ЗАДАЧИ АРХИВА

 3.1 К задачам архива относятся следующие.

3.1.1 Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2 Комплектование архива документами, образовавшимися в процессе деятельности Колледжа.

3.1.3 Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.4 Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Колледжа и своевременной передачей их в архив Колледжа. 3.1.5 Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда Колледжа на хранение в государственный или муниципальный архив в случае ликвидации Колледжа.

4. ФУНКЦИИ АРХИВА

4.1 Архив осуществляет следующие функции.

4.1.1 Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Колледжа, но не позднее, чем через 2 года после завершения в делопроизводстве, в соответствии с утвержденным графиком, который утверждается приказом директора.

4.1.2 Разрабатывает, составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения в делопроизводстве, годовые разделы описей дел постоянного хранения, по личному составу, личных дел сотрудников, обучающихся, слушателей на рассмотрение и согласование экспертной комиссией Колледжа, а также ведет работу со структурными подразделениями Колледжа по составлению актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимо поврежденных документах и т. д.

 4.1.3 Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

 4.1.4 Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

4.1.5 Информирует руководство и работников Колледжа о составе и содержании документов архива.

 4.1.6 Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования.

4.1.7 Исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов, архивные справки, невостребованные документы.

4.1.8 Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.1.9 Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Колледжа.

4.1.10 Организует работу по составлению сводной номенклатуры дел Колледжа; контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Колледжа.

4.1.11 Участвует в разработке документов по вопросам архивного дела и делопроизводства.

5. ПРАВА АРХИВА

 5.1 Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1.1 Представлять руководству Колледжа предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве.

5.1.2 Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Колледжа.

5.1.3 Запрашивать от структурных подразделений Колледжа сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций определяется должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

 6.2 В соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором Колледжа, ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций возложена на заведующего архивом.