

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Уральский политехнический колледж - Межрегиональный центр компетенций»
(ГАПОУ СО «Уральский политехнический колледж - МЦК»)



ПРИНЯТО

решением Совета колледжа
протокол от 31.10.2019 № 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАПОУ СО «Уральский
политехнический колледж-МЦК»
от 31.10. 2019 № 01-05/ 436

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве

СОГЛАСОВАНО
протокол ЭК ГАПОУ СО
«Уральский политехнический
колледж-МЦК»
от 31.10. 2019 № 4

СОГЛАСОВАНО
протокол ЭПК Управления
архивами Свердловской области

от _____ 2019 № _____

г. Екатеринбург
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует состав документов архива государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский политехнический колледж – Межрегиональный центр компетенций» (далее – Колледж), полномочия архива.

1.2. Архив является структурным подразделением отдела кадров Колледжа и возглавляется начальником отдела кадров, который подчиняется директору Колледжа.

1.3. Документы Колледжа, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение и составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат передаче на постоянное хранение в Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» (далее – ГКУСО «ГАСО») в установленном законом порядке.

1.4. Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством, обеспечивает передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой, передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств Колледжа.

За порчу и утрату документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Колледжа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Ответственным за организацию архивного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в Колледже является директор Колледжа.

Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляется в отдельном, специально оборудованном для хранения документов помещении.

1.6. В своей работе архив Колледжа руководствуется законодательными актами, нормативно-методическими и распорядительными документами в области архивного дела:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 июля 2007 года № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов,

образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;

- Распоряжением Губернатора Свердловской области от 04 февраля 2014 года № 17-РГ «Об утверждении Правил делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

- Распоряжением Губернатора Свердловской области от 24 августа 2015 года № 213-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области»;

Наряду с нормативными правовыми актами в сфере архивного дела, перечисленными выше, архивная работа в Колледже ведется в соответствии с методическими рекомендациями Управления архивами Свердловской области, ГАСО и иными документами.

1.7. Положение об архиве Колледжа разрабатывается на основании «Примерного положения об архиве организации», утверждённом приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42, принимается Советом Колледжа и утверждается директором Колледжа.

1.8. Ответственный за архив Колледжа – архивариус (далее – Ответственный за архив), который назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

1.9. Ответственный за архив входит в состав экспертной комиссии (далее – ЭК) Колледжа.

1.10. Контроль за деятельностью архива Колледжа осуществляет начальник отдела кадров Колледжа.

1.11. Методическое руководство деятельностью архива Колледжа осуществляет ГКУСО «ГАСО».

2. Состав документов архива Колледжа

В архиве Колледжа поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы Колледжа постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности.

2.2. Документы по личному составу Колледжа и по личному составу ликвидированных подразделений.

2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива Колледжа.

2.4. Учетные документы архива (описи, паспорт архива и т.д.).

3. Задачи архива

Основными задачами архива Колледжа являются:

3.1. Комплектование архива Колледжа документами, состав которых предусмотрен Положением об архиве.

3.2. Обеспечение сохранности, учета, качества обработки, отбора и использование документов, хранящихся в архиве Колледжа, а также подготовка и передача документов на государственное хранение с соблюдений требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством.

3.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУСО «ГАСО».

3.4. Контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Колледжа и своевременной передачей их в архив Колледжа.

4. Функции архива

В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

4.1. Принимает на хранение не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, документы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством.

4.2. Организует прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Колледжа, в соответствии с утвержденным графиком.

4.3. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Колледжа.

4.4. Представляет в ГКУСО «ГАСО» 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.

4.5. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Колледжа, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Колледжа.

4.6. 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, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии (далее - ЭПК) Управления архивами Свердловской области описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Управления архивами Свердловской области описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Управления архивами Свердловской области акты об утрате документов, 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 Управления архивами Свердловской области.

4.7. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУСО «ГАСО».

4.8. 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.

4.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Колледжа.

4.10. Организует информирование руководства и работников Колледжа о составе и содержании документов архива Колледжа.

4.11. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.12. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

4.13. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.14. Ведет учет использования документов архива Колледжа.

4.15. Создает фонд пользования архива Колледжа и организует его использование.

4.16. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Колледжа.

4.17. Участвует в разработке документов Колледжа по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.18. Оказывает методическую помощь:

а) структурным подразделениям Колледжа в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурными подразделениями и работникам Колледжа в подготовке документов к передаче в архив Колледжа.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций Ответственный за архив Колледжа имеет право:

5.1. Представлять начальнику отдела кадров предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Колледжа.

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

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

5.4. Информировать структурные подразделения Колледжа о необходимости передачи документов в архив Колледжа.

5.5. В установленном порядке предоставляет документы Колледжа в Управлении архивами Свердловской области.