

ПРИНЯТО:
Советом техникума
Протокол № 2
Секретарь Совета техникума
Е.А. Ермакова
«10» мая 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ «КПГТ»
от 11.05.2023г. № 01-03/343уч
Директор ГБПОУ «КПГТ»
Т.А. Гвоздева
«11» мая 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ГБПОУ «КАСЛИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об архиве ГБПОУ «Каслинский промышленно-гуманитарный техникум» (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, состав документов, права и обязанности архива ГБПОУ «КПГТ» (далее – Архив).

1.2. Положение основано на следующих нормативных документах:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»;
- Устав техникума и иные локальные нормативные акты.

1.3. Архив создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности образовательной организации и законченных делопроизводством документов практического назначения.

1.4. В своей работе Архив руководствуется:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства;
- правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;
- Уставом техникума и иными локальными нормативными актами;
- настоящим Положением.

1.5. Приказом директора техникума назначается лицо, ответственное за ведение архива.

II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. Архив хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности образовательной организации;

- документы постоянного хранения, в том числе и по личному составу филиалов;
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива образовательной организации.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами Архива являются:

– организация хранения документов, состав которых предусмотрен п. 2.1 настоящего Положения;

- комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности техникума;
- учет документов, находящихся на хранении в Архиве;
- использование документов, находящихся на хранении в Архиве;
- методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях образовательной организации и своевременной передачей их в Архив.

3.2. Архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Создает документальный фонд техникума путем участия в создании сводной номенклатуры дел на основе правовых нормативных актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков хранения дел.

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

3.2.3. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве.

3.2.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности техникума.

3.2.5. Осуществляет подготовку и представляет:

– на рассмотрение и согласование экспертной комиссии образовательной организации 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;

– на согласование ЭПК архивного учреждения, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

– на утверждение директору техникума 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 в случае наделения его соответствующими полномочиями.

3.2.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

3.2.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.2.9. Организует информирование руководства и работников техникума о составе и содержании документов Архива.

3.2.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

3.2.11. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов по разрешению директора техникума в целях служебного и научного использования, для работы в помещении Архива.

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

3.2.13. Ведет учет использования документов Архива.

3.2.14. Создает фонд пользования Архива и организует его использование.

3.2.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

3.2.16. Участвует в разработке документов техникума по вопросам архивного дела и делопроизводства.

3.2.17. Оказывает методическую помощь:

- службе делопроизводства техникума в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

- структурным подразделениям и работникам техникума в подготовке документов к передаче в Архив.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРХИВА

4.1. Архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях техникума;

- представлять директору техникума предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

- запрашивать в структурных подразделениях техникума сведения, необходимые для работы Архива;

- давать рекомендации структурным подразделениям техникума по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

- информировать структурные подразделения техникума о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Архив обязан:

- обеспечивать хранение и сохранность документов Архивного фонда;

- своевременно выполнять запросы вышестоящего руководства техникума, граждан, организаций, органов власти различных уровней, контролирующих органов в сроки и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- обеспечивать согласованную работу структурных подразделений техникума по вопросам, входящим в компетенцию Архива;

- осуществлять документационное оформление деятельности Архива;

- обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных Архиву, для осуществления своей деятельности.