

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ «АВТОМАТИКА»
(ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

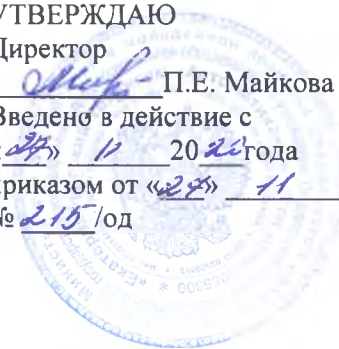
 П.Е. Майкова

Введено в действие с

«28» 11 2020 года

приказом от «28» 11 2020 года

№ 215/од



ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика»
индекс – 01-01-02/ 29

Екатеринбург
2020

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность архива Техникума при осуществлении им хранения, комплектования, учета и использования документов Техникума, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика».

1.2. Положение об архиве ГАПОУ СО «ЕТ «Автоматика» разработано на основании примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

1.3. В своей деятельности архив Техникума руководствуется:

- федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от: 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г., 8 мая, 27 июля 2010 г., 11 февраля 2013 г., 4 октября 2014 г., 28 ноября 2015 г., 2 марта, 23 мая 2016 г., 18 июня, 28 декабря 2017 г.)

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

- перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236;

- инструкцией по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденной приказом Росархива от 20.12. 2019 № 237;

1.4. Техникум обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. 1.6. В Техникуме для хранения документов Архивного фонда автономного округа и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учёта, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан архив.

Техникум обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Лицо, ответственное за ведение архива, назначается приказом директора Техникума.

1.6. Архив Техникума работает по планам, утверждаемым директором и отчитывается перед ним в своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива Техникума осуществляет директор.

1.8. При смене должностного лица, ответственного за архив, прием-передача документов, помещения, инвентаря и оборудования производится

по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии и утверждается директором техникума.

2. Состав документов архива

2.1. Архив Техникума хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности техникума;
- документы постоянного хранения и документы по личному составу;
- фотодокументы;
- архивные фонды личного происхождения работников техникума (при их наличии);
- фонд пользования (архива) (при наличии);
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива техникума.

3. Задачи архива

К задачам архива техникума относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 4 настоящего положения;
- 3.2. Комплектование архива техникума документами, образовавшимися в деятельности техникума;
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве техникума;
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве техникума;
- 3.5. Контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях техникума и своевременной передачей их в архив техникума.

4. Функции архива

Архив техникума осуществляет следующие функции:

- 6.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности техникума;
- 6.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве техникума;
- 6.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Техникума, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности техникума.
- 6.5. Осуществляет подготовку и представляет:
 - 6.5.1. на рассмотрение и согласование экспертной комиссии техникума 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;

6.5.2. 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.

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

6.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве техникума.

6.9. Организует информирование руководства и работников техникума о составе и содержании документов архива техникума.

6.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

6.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

6.13. Ведет учет использования документов архива техникума.

6.14. Создает фонд пользования архива техникума и организует его использование.

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

6.17. Оказывает методическую помощь:

6.17.1. в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

6.17.2. структурным подразделениям и работникам техникума в подготовке документов к передаче в архив техникума.

5. Права архива

Архив техникума имеет право:

5.1. представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве техникума;

5.2. запрашивать в структурных подразделениях техникума сведения, необходимые для работы архива техникума;

в) давать рекомендации структурным подразделениям техникума по вопросам, относящимся к компетенции архива техникума;

г) информировать структурные подразделения техникума о необходимости передачи документов в архив техникума.

6. Ответственность

6.1. Лицо, ответственное за ведение архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив техникума задач и функций.

6.2. За утрату и порчу документов должностные лица техникума несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.