

Принято
Совет Учреждения
ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»
«55» 29.11.2021г.
Протокол № 55

Утверждаю
Директор ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»
_____ М.Н. Пономарёва
«29» 11.2021г.

Согласовано
ЭПК
Государственного комитета
по делам архивов
Челябинской области
«25»11.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Архиве
государственного бюджетного образовательного
учреждения профессиональной образовательной организации
«Златоустовский техникум технологий и экономики»

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве государственного бюджетного образовательного учреждения профессиональной образовательной организации «Златоустовский техникум технологий и экономики» (далее – организация (ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»)) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293.

1.2. Архив организации создается в структуре кадровой службы, осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает организация.

1.3. Организация разрабатывает положение об Архиве организации. Положение об Архиве организации подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации.

ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ», выступающее источником комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, - согласовывает положение об архиве организации с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или с государственным архивом субъекта Российской Федерации, муниципальным архивом в случае наделения их соответствующими полномочиями,

После согласования положение об Архиве организации утверждается руководителем организации.

1.4. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации 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, локальными нормативными актами государственного органа.

II. Состав документов Архива организации

2.1. Архив организации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, оперативного (до 5 лет) срока хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;

- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций - предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- г) фонд пользования (архива) (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

2.2. Сдаваемые материалы должны быть систематизированы, подшиты на 4 прокола в твердую обложку из картона, или переплетены в тома, пронумерованы и скреплены заверяющей подписью. Сформированное дело не должно превышать 250 листов, при толщине дела не более 4 см.

2.3. Личные дела студентов и работников техникума сдаются подшитыми в отдельные папки на каждого человека, формируются по связкам в строго алфавитном порядке. К каждой связке приложена внутренняя опись. Дипломные проекты студентов сдаются в архив после их защиты по учебным группам, формируются по коробкам. К каждой коробке прикладывается опись. Рецензии и отзывы на дипломный проект и чертежи вкладываются в пояснительные записки. Документы оперативного хранения раскладываются по годам, не подшиваются. На документы составлена электронная опись.

III. Задачи Архива организации

3.1. К задачам Архива организации относятся:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

3.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив (МБУ «Архив Златоустовского городского округа»).

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

IV. Функции Архива организации

4. Архив организации осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, оперативного (до 5 лет) срока хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.

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

4.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив (МБУ «Архив Златоустовского городского округа») учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации.

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 организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, оперативного (до 5 лет) срока 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 федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, оперативного (до 5 лет) срока 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 или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив (МБУ «Архив Златоустовского городского округа»).

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, оперативного (до 5 лет) срока хранения находящихся на хранении в Архиве организации 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 организации.

4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) 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 организации.
- 4.14. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.
- 4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.
- 4.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.17. Оказывает методическую помощь:
- а) структурным подразделениям в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

V. Права Архива организации

5. Архив организации имеет право:
- а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;
 - б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива организации;
 - в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;
 - г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;
 - д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

VI. Ответственность

- 6.1. За несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.
- 6.2. За утрату и несанкционированное уничтожение документов.
- 6.3. За необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу техникума, при ликвидации техникума при изменении формы собственности.
- 6.4. За нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.