

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета ГАПОУ СО «ЕМК»
Протокол № 20
от 22 июня 2022 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома профсоюзной
организации ГАПОУ СО «ЕМК»

Н.Д. Беянина

УТВЕРЖДЕНО

приказ № 149-09
от 22 06 2022 г.
Директор ГАПОУ СО «ЕМК»



В.Н. Чистяков

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве ГАПОУ СО «Екатеринбургский
монтажный колледж»

Екатеринбург, 2022

1. Общие положения

1.1. Архив ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж» (далее – колледж) создается как самостоятельное подразделение, обеспечивающее сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в результате деятельности колледжа.

1.2. Архив колледжа создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Архив возглавляет архивариус, назначенный по приказу директора колледжа.

1.4. В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г.), Областным законом от 25 марта 2005 № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» (с изменениями, внесенными областными законами от 15 июня 2009 № 41-ОЗ и от 19 октября 2009 № 81-ОЗ), Основными правилами работы ведомственных архивов (М., 1986), Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002) колледж обеспечивает своевременную передачу документов постоянного срока хранения на государственное хранение в ГКУСО «Государственный архив Свердловской области» (далее – ГАСО).

1.5. Архив колледжа, наряду с законодательными и нормативными актами в области архивного дела, перечисленными в п. 1.4., руководствуется соответствующими методическими документами Управления архивами Свердловской области ГАСО, распорядительными документами колледжа настоящим Положением об архиве.

1.6. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет директор колледжа.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива колледжа осуществляет ГАСО, а также Управления архивами Свердловской области.

2. Состав документов архива

В архив колледжа поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений предшественников.

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации.

2.4. Личные фонды ведущих работников учреждения, поступающих в архив.

2.5. Служебные и ведомственные издания;

Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива колледжа являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом

2 настоящего данного Положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. при необходимости подготовка и передача документов на постоянное хранение в ГАСО;

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве;

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

3.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями «Основных правил работы ведомственных архивов» (М., 1986);

3.2.2. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии колледжа;

3.2.3. осуществляет учет и обеспечивает сохранность принятых дел;

3.2.4. организует использование документов: информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;

3.2.5. выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

3.2.6. исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

3.2.7. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии колледжа;

3.2.8. оказывает методическую помощь канцелярии в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив колледжа.

4. Права

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях колледжа.

4.1.2. запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

4.1.3. не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

4.2. Сотрудник, назначенный ответственным за архив (архивариус), имеет право:

4.2.1. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива;

4.2.2. подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью архива.

4.3. Архив для привлечения внебюджетных средств имеет право в установленном порядке выполнять платные работы и услуги по запросу лиц, не являющихся сотрудниками или обучающимися колледжа.

Номенклатура платных работ и услуг, выполняемых архивом, согласовывается Советом колледжа и утверждается директором колледжа.

5. Ответственность

5.1. Сотрудник, назначенный ответственным за архив (архивариус), несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.2. Персональная ответственность на сотрудника, назначенного ответственным за архив, возлагается за:

5.2.1. организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций;

5.2.2. создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами, изготовление копий и пр.);

5.2.3. сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов;

5.2.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.3. Ответственность работника архива устанавливается должностными инструкциями.