

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.

УТВЕРЖДЕНО

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


В.Н. Чистяков

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома профсоюзной
организации ГАПОУ СО «ЕМК»



Н.Д. Беянина

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве ГАПОУ СО «Екатеринбургский
монтажный колледж»

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 создаётся 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.