

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И. Кузнецова»



Утверждаю:
Директор ГАПОУ СО
«ТЛК им. Н.И. Кузнецова»
С.И.Ляшок
18 февраля 2020г.

Согласовано
на педагогическом совете
протокол № 16 от 18 февраля 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И. Кузнецова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с основными Правилами работы архивов организаций и подготовки к передаче документов на постоянное хранение, в колледже создается архив.

1.2. Документы, образующиеся в процессе деятельности колледжа, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав государственного архивного фонда РФ и подлежат постоянному хранению в государственном (муниципальном) архиве.

До передачи на хранение эти документы временно хранятся в архиве колледжа.

1.3. Архив колледжа обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов образующихся в процессе деятельности, а также своевременную передачу этих документов на хранение.

1.4. В своей работе архив колледжа руководствуется Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах (1993), Положением об Архивном фонде Российской Федерации (1994), Положением о Федеральной архивной службе России (1998), законом РФ №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Свердловской области №5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», «Основными правилами работы архивов организаций», утвержденными коллегией Росархива от 06.02.2002г., Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций с указанием сроков хранения, приказом от 25.08.2010г. №558 утвержденным Минкультуры России, приказами, указаниями вышестоящих организаций, методическими документами Управления архивами Свердловской области и настоящим Положением.

1.5. Ответственный за архив назначается приказом директора колледжа и отчетывается перед ним о своей работе.

1.6. Ответственный за архив колледжа несет ответственность за:
несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
утрату и несанкционированное уничтожение документов;
необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу;
нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

1.7. Контроль за деятельностью архива колледжа осуществляет директор колледжа.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

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

2.2. Научно-справочный материал, раскрывающий состав и содержание документальных материалов архива, описи дел; историческая справка и дополнения к ней.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

1.3.1. Основными задачами архива колледжа являются:
комплектование архива документами, состав которых предусмотрен Положением об архиве;

учет и обеспечение сохранности документов;

создание научно-справочного аппарата к документам архива;

использование хранящихся в архиве документов;

подготовка и передача документов, относящихся к архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом Свердловской области.

1.3.2. В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

ведет списки структурных подразделений и иных источников комплектования архива;

принимает упорядоченные документы структурных подразделений и иных источников комплектования архива;

учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

организует информационное обслуживание колледжа, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;

проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях колледжа и иных источниках комплектования;

составляет годовые разделы описей дел постоянного хранения, номенклатуру дел;

организует работу по передаче документов на государственное (муниципальное) хранение;

оказывает методическую и практическую помощь источникам комплектования архива в работе с документами;

участвует в разработке нормативных и методических документов колледжа по архивному делу и документационному обеспечению управления;

участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления, в том числе в отношении источников комплектования архива.

1.3.3. Архив колледжа осуществляет прием электронных документов (ЭД), обеспечивает их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение. На хранение передаются ЭД в составе фондов источников комплектования архива.

Все операции, осуществляемые с ЭД при передаче на архивное хранение и в процессе хранения (перезапись, конвертирование в новые форматы, сжатие и др.), должны быть документированы для обеспечения аутентичности ЭД.

4. ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ВЕДЕНИЕ АРХИВА

Для выполнения основных задач и функций ответственный за ведение архива имеет право:

требовать от должностных лиц колледжа своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

контролировать правила работы с документами в источниках комплектования архива;

запрашивать от источников комплектования необходимые для работы архива сведения;

привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в колледже.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА

5.1. Работа архива организуется в соответствии с положением об архиве колледжа.

5.2. На ответственного за ведение архива составляются должностные инструкции, в которых указываются виды работ, возлагаемые на него, его обязанности и права.

Должностные инструкции согласовываются с кадрово-юридической службой колледжа и утверждаются директором колледжа.

5.3. Ответственный за архив может направляться на обучение, с целью повышения квалификации, на соответствующие курсы, совещания, семинары.

5.4. В архиве составляются: годовой план работы, план-график приема дел в архив.

5.5. Годовой план составляется с указанием конкретных видов работ.

5.6. План-график приема дел в архив согласовывается с должностными лицами колледжа, обеспечивающими комплектование архива и утверждается директором колледжа.

5.7. По итогам работы, архивом составляется отчет о выполнении годового плана, планов-графиков, а также сведения о выполнении мероприятий, не включенных в годовой план. Последние отражаются в конце отчета, при необходимости самостоятельным разделом.

5.8. Архив проводит проверки состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве в подразделениях колледжа не реже одного раза в год, как правило, перед передачей дел в архив. Организация проверок должна входить составной частью в годовой план работы архива.

5.9. В целях осуществления качественного анализа состояния и контроля за работой с документами архивом ведется карточка учета работы с источниками комплектования архива.

Руководители организации или структурного подразделения должны быть заранее поставлены в известность о проведении проверки.

По итогам каждой проверки составляется справка или докладная записка на имя руководителя организации, в которой отражается существующее положение и намечаются меры по ликвидации недостатков и улучшению работы.

С выводами проверки должны быть ознакомлены непосредственные исполнители и руководители соответствующего структурного подразделения.

Архив для привлечения внебюджетных средств имеет право в установленном порядке выполнять платные работы и услуги, которые осуществляются без ущерба для реализации его основных функций.

Номенклатура платных работ и услуг, выполняемых архивами, утверждается руководителем организации. Архив на основе номенклатуры с учетом условий своей деятельности (состава и содержания хранящихся документов) может разрабатывать перечень платных работ и услуг, более детально определяющий виды работ, производственных операций и исполнителей. Данный перечень утверждается руководителем организации по представлению руководителя архива. Виды и объемы платных работ и услуг включаются в план работы архива на год.

При выполнении платных работ и услуг или совместных работ отношения архива со сторонними организациями и потребителями, в том числе зарубежными, должны закрепляться договором.

Цены на платные работы и услуги утверждаются руководителем организации по представлению руководителя архива.

5.10. При смене руководителя архива прием-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту

Для приема-передачи дел руководителя архива приказом руководителя организации назначается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии включается представитель службы ДОУ.

5.11. При приеме-передаче дел необходимо проверить наличие и состояние:

документов архива, в том числе особо ценных дел и страховых копий особо ценных документов;

учетных документов и справочного аппарата к документам (паспорта архива, описей дел и заменяющих их номенклатур дел, листов фондов и карточек фондов, книг поступлений и выбытия документов, справочных карточек);

печатей и штампов архива (при их наличии);

противопожарного и охранного оборудования.

Необходимо проверить также условия хранения документов.