

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

от 09 ноября 2021 года № 1462

Директор ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

Л.С. Астрова

«09 ноября» 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Московской области
«Егорьевский техникум»

Действует с 10 ноября 2021 года

Положение принято решением
Педагогического совета техникума
Протокол от 08 ноября 2021 г. № 10

г. Егорьевск
2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Егорьевский техникум»

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве (далее – положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности архива государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Егорьевский техникум» (далее – техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст.4034),

– приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»;

– Уставом техникума и иными локальными нормативными актами.

1.3. Архив техникума (далее – архив) осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе ее деятельности, осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью структурных подразделений техникума в области делопроизводства и архивного дела.

Техникум обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.4. Архив входит в состав службы документационного обеспечения или является самостоятельным структурным подразделением техникума с непосредственным подчинением его директору техникума. Возглавляет архив заведующий архивом или лицо, ответственное за сохранность документов в организации, назначенное распорядительным документом директором техникума.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего архивом/лица, ответственного за ведение архива, регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума.

За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины заведующий архивом/лицо, ответственное за ведение архива, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. В своей деятельности архив 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 техникума.

1.7. Деятельность архива осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работника ответственного за надлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей и отдельных поручений директора техникума.

1.8. Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Состав документов архива

2.1. Архив образовательной организации 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 фонда (ов) техникума - предшественников (при их наличии);
- архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- фонд пользования (архива) (при наличии);
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива техникума.

3. Задачи и функции архива

3.1. К задачам архива техникума относятся:

- прием, учет и хранение документов, состав которых предусмотрен п. 2.1 настоящего положения, своевременная утилизация документов в установленном порядке;
- обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве в соответствии с действующими законами и правилами;
- подготовка и в соответствии с действующим законодательством передача документов на хранение в государственные архивы, в случае ликвидации техникума;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в техникуме;

- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях техникума и своевременной передачей их в архив техникума;
- решение иных задач в соответствии с целями техникума.

3.2. Основные функции архива:

- организация приема документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности техникума, в соответствии с утвержденным графиком;
- ведение учета документов и фондов, находящихся на хранении в архиве;
- систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в архив, образовавшихся в ходе осуществления деятельности техникума;
- формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов;
- составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии техникума и соответствующего государственного архива;
- участие в работе экспертной комиссии техникума, экспертиза ценности архивных документов, формирование документов в дела постоянного и временного хранения.
- составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли, в случае ликвидации техникума;
- проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве;
- организация информирования руководства и работников техникума о составе и содержании документов архива;
- информирование пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;
- организация выдачи документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование;
- исполнение запросов пользователей, выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок;
- ведение учета использования документов архива;
- создание фонда пользования архива и организация его использования;
- участие в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- оказание методической помощи службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, а также структурным подразделениям и работникам техникума в подготовке документов к передаче в архив;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами техникума.

4. Права и ответственность

4.1. Архив имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей техникума и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- информировать структурные подразделения техникума о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений техникума по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать руководству техникума;
- представлять руководству техникума предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;
- вносить предложения руководству техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников архива и других структурных подразделений техникума по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива.

4.2. Заведующий архивом/лицо, ответственное за ведение архива, несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив функций и задач;
- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в архиве, выполнение своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;
- готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.