



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГПОАУ ATK

от

13.02.2023 № 84-109

О.А. Кривцов

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ГПОАУ АО «АМУРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об архиве ГПОАУ АО «АМУРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (далее – Положение) определяет состав документов архива ГПОАУ АО «АМУРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (далее – ГПОАУ ATK), устанавливает задачи, назначение и функции архива ГПОАУ ATK, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в ГПОАУ ATK.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42;
- Устава ГПОАУ ATK.

1.3. В своей деятельности архив ГПОАУ ATK (далее – архив) руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами ГПОАУ ATK хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и локальными нормативными актами ГПОАУ ATK.

1.4. Документы ГПОАУ ATK имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации. До передачи на государственное хранение данные документы временно хранятся в ГПОАУ ATK.

1.5. В ГПОАУ ATK для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

1.6. Архив создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое лицом, ответственным за ведение архива согласно приказу директора ГПОАУ ATK.

1.7. ГПОАУ ATK обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.8. ГПОАУ ATK обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности, а также обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

1.9. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет ГПОАУ ATK.

1.10. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица ГПОАУ ATK несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.11. Архив работает согласно настоящему Положению, а также плану, утверждаемому руководителем ГПОАУ ATK.

1.12. О своей работе архив отчитывается перед руководителем ГПОАУ ATK.

1.13. Контроль деятельности архива осуществляет руководитель ГПОАУ ATK.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. В архив поступают:

- законченные делопроизводством ГПОАУ ATK документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по кадрам и обучающимся;
- документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников;
- личные фонды ведущих работников ГПОАУ ATK поступившие в архив;
- служебные и ведомственные издания;
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива ГПОАУ ATK.

2.2. Сроки хранения документов в архиве ГПОАУ ATK определяются согласно срокам, указанным в утвержденной номенклатуре дел.

3. ЗАДАЧИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности ГПОАУ ATK.

3.1.3. Учет, обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата.

3.1.4. Использования документов, находящихся на хранении в архиве ГПОАУ ATK.

3.1.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

3.1.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ГПОАУ ATK и своевременной передачей их в архив ГПОАУ ATK.

4. ФУНКЦИИ АРХИВА

В соответствии с возложенными задачами архив осуществляет следующие функции:

4.1 Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по кадрам и обучающимся, образовавшимся в деятельности ГПОАУ АТК, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2 Обеспечивает сохранность и ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве ГПОАУ АТК.

4.3 Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве ГПОАУ АТК документов Архивного фонда Российской 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, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ГПОАУ АТК.

4.5 Разрабатывает графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов Архивного фонда РФ на хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.6 Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ГПОАУ АТК описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по кадрам и обучающимся, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

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

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

- на утверждение руководителю ГПОАУ АТК описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по кадрам и обучающимся, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденных (согласованных) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.7 Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.8 Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве ГПОАУ АТК в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.9 Участвует в работе экспертной комиссии ГПОАУ АТК.

4.10 Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве ГПОАУ АТК.

4.11 Организует информирование администрации и работников ГПОАУ ATK о составе и содержании документов архива ГПОАУ ATK.

4.12 Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.13 Организует выдачу документов и дел для работы в специально отведённом месте или во временное пользование.

4.14 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.

4.15 Ведет учет использования документов архива ГПОАУ ATK.

4.16 Создает фонд пользования архива ГПОАУ ATK и организует его использование.

4.17 Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

4.18 Участвует в разработке документов ГПОАУ ATK по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.19 Оказывает методическую помощь:

- службе делопроизводства ГПОАУ ATK в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве;
- структурным подразделениям и работникам ГПОАУ ATK в подготовке документов к передаче в архив ГПОАУ ATK.

4.20 Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства ГПОАУ ATK.

5. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за архив, имеет право:

5.1. Представлять руководителю ГПОАУ ATK предложения по совершенствованию ГПОАУ ATK хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве ГПОАУ ATK.

5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях ГПОАУ ATK.

5.3. Запрашивать от структурных подразделений и работников ГПОАУ ATK сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5.5. Информировать структурные подразделения ГПОАУ ATK о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.

5.6. Принимать участие в заседаниях экспертной комиссии ГПОАУ ATK, а также в экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ АРХИВА

6.1. Назначенное приказом руководителя ГПОАУ ATK лицо, ответственное за ведение архива, несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 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.

6.2. Ответственные за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначаются руководителем ГПОАУ ATK.

7. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА

7.1. Подготовка документов к передаче в архив ГПОАУ ATK включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

7.2. Экспертиза ценности документов.

7.2.1. Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения. Экспертизу ценности документов в ГПОАУ ATK осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

7.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом директора ГПОАУ ATK. В состав экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива ГПОАУ ATK, и директор муниципального архива (по согласованию). Секретарем экспертной комиссии назначают секретаря ГПОАУ ATK. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел ГПОАУ ATK, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

7.3. Оформление дел.

7.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

7.3.2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное наименование вышестоящей организации, наименование образовательной организации, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.

7.3.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел

постоянного хранения вносятся необходимые уточнения: в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера; если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указывается корреспондент, автор, территория, другие данные. В каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания данного тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем; из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

7.3.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

7.3.5. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.

7.3.6. В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Заверительная надпись подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

7.3.7. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

7.4. Описание документов постоянного срока хранения.

7.4.1. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

7.4.2. Описи составляются делопроизводителем.

7.4.3. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет.

7.4.4. На дела с истекшим сроком хранения составляется акт об уничтожении.

7.4.5. По окончании делопроизводственного года в ГПОАУ ATK производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа (в соответствии с номенклатурой ГПОАУ ATK).

7.4.6. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

7.4.7. Описи составляются секретарем.

7.4.8. Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

8. УСЛОВИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

8.1. Документы архива хранятся в архивохранилище ГПОАУ ATK.

8.2. Не допускается размещение архива в подвальных и чердачных помещениях ГПОАУ ATK.

8.3. Архивохранилище должно быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Архивохранилище отделяется от соседних помещений несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов. В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды.

8.4. Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима.

8.5. Все поступающие в архив ГПОАУ ATK документы размещаются в архивохранилище на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах.

8.6. Стеллажи должны быть установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещении без окон – с учетом особенностей помещения и оборудования. Не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

8.7. Расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – не менее 120 см;
- расстояние между стеллажами (проход) – не менее 75 см;
- расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене – не менее 75 см;
- расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – не менее 45 см;
- расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 см.

8.8. Противопожарный режим в зданиях, где размещается архив ГПОАУ ATK, и в архивохранилищах устанавливается в соответствии с Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479.

8.9. Архивные документы следует хранить в темноте.

8.10. Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа.

8.11. Уровень искусственного освещения в архивохранилищах должен составлять не менее 100 люкс.

8.12. В архивохранилище для хранения документов устанавливаются следующие параметры температурно-влажностного режима:

- для хранения документов на бумажном носителе – температура 17-19°C, относительная влажность воздуха – 50-55%.

8.13. Помещения архива ГПОАУ ATK должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, пыли.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников ГПОАУ ATK и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя ГПОАУ ATK.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение об архиве ГПОАУ ATK принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.