



государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

(ГАПОУ СО «АМТ»)

624601 Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина 11, корпус 1
Тел. (34346)21673,21664 Факс (34346)21664 Эл.адрес arlicev@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета техникума
ГАПОУ СО «АМТ»

« 24 » февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «АМТ»

Т.И. Кургузкина
« 24 » февраля 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об архиве ГАПОУ СО «АМТ»

Принято на Совете техникума

Протокол № 1 от «24» февраля 2021 г.

Алапаевск, 2021 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение об архиве ГАПОУ СО «Алапаевский многопрофильный техникум» (далее – Положение, техникум) разработано на основе Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42.

Архив техникума выступает источником комплектования муниципального казенного учреждения «Алапаевский городской архив».

Архив техникума создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает организация.

Архив техникума в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 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^[1], локальными нормативными актами государственного органа.

II. Состав документов Архива техникума

Архив техникума хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения^[2] (при их наличии);
- г) фонд пользования (архива)^[3] (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива техникума.

III. Задачи Архива техникума

К задачам Архива техникума относятся:

1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II данного положения.
2. Комплектование Архива техникума документами, образовавшимися в деятельности организации.
3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве техникуме.
4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве техникуме.
5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив техникума.

IV. Функции Архива техникума

Архив техникума осуществляет следующие функции:

1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.
2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве техникума.
3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации 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 техникума, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.
5. Осуществляет подготовку и представляет:
 - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;
 - в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;
 - г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - д) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.
6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.
7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве техникума в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве техникума.
9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива техникума.
10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.
12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
13. Ведет учет использования документов Архива техникума.
14. Создает фонд пользования Архива техникума и организует его использование.
15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива техникума.

16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

17. Оказывает методическую помощь:

- а) в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) структурным подразделениям и работникам техникума в подготовке документов к передаче в Архив техникума.

V. Права Архива техникума

Архив техникума имеет право:

- а) представлять руководству техникума предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве техникума;
- б) запрашивать в структурных подразделениях техникума сведения, необходимые для работы Архива техникума;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям техникума по вопросам, относящимся к компетенции Архива техникума;
- г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив техникума в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

[1] Подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

[2] Пункт 112 ГОСТа Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Стандартинформ, 2014.

[3] Пункт 125 ГОСТа Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Стандартинформ, 2014.

[4] Подпункт 11 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).