

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых»

Рассмотрено
на заседании Совета
автономного учреждения
№ протокола 3
«03» 04 2020 г.

Введено в действие приказом
№ 244-г от «03» 04 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ АРХИВА ГАПОУ СО «УргЭК»

Невьянск 2020

1. Общие положения

В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с Правилами работы архивов организаций и подготовки к передаче документов подлежащих постоянному, временному (свыше 10 лет) хранению в ГАПОУ СО «УрГЗК», далее «колледж» создается архив.

Архив колледжа в своей деятельности руководствуется Основными правилами работы архивов организаций, законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам архивного дела, Законом Свердловской области об Архивном деле в Свердловской области, номенклатурой дел колледжа, а также настоящим Положением.

В архив осуществляется прием и хранение архивных документов с целью использования.

Колледж обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

Работником архива колледжа является архивариус.

Архивариус подчиняется непосредственно специалисту по кадрам.

Должностные лица колледжа несут ответственность за нарушение норм, установленных настоящими правилами.

Положение «О работе архива ГАПОУ СО «УрГЗК»» утверждается директором колледжа.

При смене ответственного за архив колледжа, прием-передача документов, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами и утверждается директором колледжа.

2. Состав документов архива

Состав документов архива образуют:

- Книги, журналы приказов по основной деятельности, по студентам, по личному составу;
- Приказы директора по основной деятельности, по студентам, по личному составу;
- Сводные ведомости успеваемости;
- Учебные планы;
- Алфавитные книги записи студентов;
- Поименные книги учащихся;
- Книги выдачи дипломов, дубликатов дипломов;
- Личные дела обучающихся;
- Списки обучающихся;
- Книги учета движения трудовых книжек;
- Журналы учета выбывших сотрудников и преподавателей;
- Личные дела выбывших сотрудников и преподавателей;
- Дипломы, аттестаты, свидетельства об образовании, свидетельства о рождении;
- Личные карточки военнообязанных работников по форме Т-2;
- Номенклатура дел;
- Описи дела временного хранения;
- Описи дел постоянного хранения;
- Описи дел по личному составу;
- Дело архива (акты приема и передачи дел, о выделении документов к уничтожению, проверке наличия состояния дел, утратах и повреждениях документов).

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива колледжа являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых определен разделом 2 настоящего положения;

3.1.2. Архив колледжа комплектуется делами постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, а также делами по личному составу, делами временного хранения (со сроками хранения до 10 лет), ликвидированных подчиненных организаций колледжа (филиалов);

3.1.2. Ведение учета и обеспечение сохранности документов в течение всего срока хранения;

3.1.3. Использование хранящихся в архиве документов.

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

3.2.1. Составляет акты приема-передачи в двух экземплярах, при приеме на хранение от структурных подразделений колледжа упорядоченных документов, законченных делопроизводством в соответствии с приложением №1 к настоящему Порядку;

3.2.2. Проверяет правильность формирования и оформления дел в источниках комплектования;

3.2.3. Учет и обеспечение сохранности принятых на хранение документов;

3.2.4. Организация информационного обслуживания руководителей структурных подразделений, использование документов по запросам организаций и частных лиц (выдача архивных копий документов, необходимых справок на основании имеющихся документов и ведение их учета), выдача дел во временное пользование структурным подразделениям колледжа;

3.2.5. Подготовка сводных описей дел постоянного хранения, составление номенклатуры архива, проведение экспертизы ценности документов и составление актов на выделение к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

3.2.6. Участие в разработке нормативно-методических документов по ведению архивной работы в колледже.

4. Права архива

В целях надлежащего выполнения возложенных на него задач и функций архив колледжа имеет право:

- Требовать от структурных подразделений своевременной и качественной подготовки передачи документов в упорядоченном состоянии;

- Контролировать соблюдение правил работы с документами в структурных подразделениях в источниках комплектования;

- Запрашивать от структурных подразделений необходимые для работы архива сведения;

- Участвовать в мероприятиях, проводимых Росархивом, органами управления архивным делом, затрагивающим работу архива по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления;

- Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися работы архива;

- Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы архива колледжа.

5. Использование документов архива

Дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям колледжа после согласования заявления директором колледжа на срок, не превышающий 30 дней. Срок может быть продлен архивом после ознакомления с сохранностью дел, но не более чем на 30 дней.

Выдача архивных справок, копий дипломов, личных дел и иных документов осуществляется после согласования заявления директором колледжа.

6. Сроки исполнения запроса

Срок подготовки архивных справок (копий, выписок из архивных документов) – 30 дней со дня подачи заявления.

Срок подготовки архивных справок (копий, выписок из архивных документов) в срочном порядке – 10 дней со дня подачи заявления.

7. Ответственность за архив колледжа

Архивариус колледжа несет ответственность за:

- несоблюдение (ненадлежащее соблюдение) условий обеспечения сохранности документов, принятых архивом по акту приема – передачи документов на хранение;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов, принятых архивом по акту приема – передачи документов на хранение;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного и долговременного хранения и по личному составу, а также ликвидированных филиалов колледжа;
- нарушение правил использования документов и доступа лиц к документам, утвержденных приказом директора колледжа, и установленных законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и отменяет ранее действующее Положение о работе архива ГБПОУ СО «УрГЗК», утвержденное приказом № 389-д от 26.11.2015 г.

8.2. Положение принимается на Совете автономного учреждения и утверждается директором.

8.3. Порядок внесения изменений в Положение аналогичен порядку его принятия.

8.4. Изменения и дополнения являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

Приложение к
Положению о работе
архива
ГАПОУ СО «УрГЭК»

Угловой штамп

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
руководителя)

(подпись)

(расшифровка
подписи)
М.П.

(дата)

АКТ от _____ № _____

приема-передачи архивных
документов на хранение

(основание передачи)

(название передаваемой документации)

(название организации-сдатчика)

(название организации-приемщика)

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения дела	Количество дел	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ дел
(цифрами и прописью)

Передачу произвел:

(должность)

/_____
(подпись, расшифровка)

(дата)

Прием произвел:

(должность)

/_____
(подпись, расшифровка)

(дата)

Лист согласования к положению
«О работе архива ГАПОУ СО «УрГЭК»

Должность	Ф.И. О.	Да та	Замечан ия по положен ию	Подп ись
Юрисконс ульт	Брич М.В.			