

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Новосибирской области
«Новосибирский
профессионально-педагогический
колледж»

С.С. Лузан
Приказ от 10.08.2022 № 215 о.д

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области «Новосибирский профессионально-
педагогический колледж»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Документы ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее - учреждение) по личному составу работников, обучающихся, документы, имеющие постоянный срок хранения и хранящиеся в учреждении не менее 10 лет; документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности подлежат хранению в архиве учреждения.

1.2 Учреждение обеспечивает отбор, упорядочение, учет, сохранность и использование документов, образующихся в ее деятельности.

1.3 В своей работе архив учреждения руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2016 № 43 – ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315 – 03 «Об архивном деле в Новосибирской области», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (приказ Минкультуры России от 31.03.2015 №526), типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, нормативно-распорядительными документами Федеральной архивной службы, Министерства образования и науки Российской Федерации, распорядительными документами ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж», настоящим Положением.

1.4 Ответственность за организацию работы архива учреждения и

обеспечение сохранности архивных документов возлагается приказом руководителя учреждения на конкретное должностное лицо. Тем же приказом назначаются должностные лица, ответственные за подготовку документов структурных подразделений к передаче на архивное хранение.

1.5 Должностные лица структурных подразделений учреждения, ответственные за подготовку документов структурных подразделений к передаче на архивное хранение, под руководством лица, ответственного за организацию работы архива учреждения, обеспечивают отбор, упорядочение, учет, сохранность, использование и своевременную передачу документов, образующихся в деятельности структурных подразделений учреждения, на хранение в архив.

1.6 За утрату и порчу документов, имеющих постоянный срок хранения и документов по личному составу длительного (50 лет) срока хранения, должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.7 Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет руководитель учреждения, экспертная комиссия учреждения.

II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2. В архиве учреждения находятся на хранении:

1) документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности учреждения, включая документы по личному составу работников, обучающихся;

2) законченные делопроизводством документы учреждения постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, в том числе специальная документация, относящаяся к основной отраслевой деятельности учреждения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;

3) документы по личному составу организаций, правопреемником которых является учреждение;

4) документы по личному составу ликвидированных, присоединенных в результате реорганизации учреждений;

5) служебные и ведомственные издания;

6) учетные документы и научно – справочный аппарат к документам архива учреждения.

III. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

1) комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

2) учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве учреждения;

3) осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив учреждения осуществляет следующие функции:

1) принимает не позднее, чем через 2 года после завершения в делопроизводстве документы, осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел структурных подразделений учреждения;

2) составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения в делопроизводстве годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии учреждения и ЦЭК министерства;

3) выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях их дальнейшего использования;

4) отвечает на запросы организаций и обращения (заявления) граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально - правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

5) ведет учет использования документов, хранящихся в архиве учреждения;

6) проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве учреждения, участвует в работе экспертной комиссии учреждения;

7) проводит плановые проверки наличия и сохранности дел, хранящихся в архиве учреждения;

8) проводит внеплановые проверки наличия и сохранности дел в случаях необходимости перемещения документов (до перемещения и после); при возврате дел, взятых во временное пользование; при смене ответственных за ведение архива учреждения; при реорганизации и ликвидации учреждения либо архива учреждения; после возникновения чрезвычайных происшествий (затопления помещений, пожаров и т.д.).

9) в случае утраты документов и дел проводит их розыск и поиск возможностей восстановления, а также расследование причин утраты;

10) оказывает методическую помощь структурным подразделениям учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в производстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.

IV. ПРАВА АРХИВА

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив учреждения имеет право:

1) требовать от руководителей структурных подразделений учреждения соблюдения установленных правил работы с документами, а также соблюдения порядка и сроков передачи документов в архив учреждения;

2) запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива учреждения, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.