

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»
(ГБПОУ ГТМАУ)

Рассмотрено

на заседании педагогического совета
ГБПОУ ГТМАУ протокол № 1 от 30.08.2022

Утверждено

приказом директора ГБПОУ ГТМАУ
№ 52 от 01.09.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об архиве ГБПОУ «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и
управления» (ГБПОУ ГТМАУ)

г. Георгиевск
2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об архиве ГБПОУ «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления» (далее – Положение) определяет состав документов архива ГБПОУ «Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления» (далее – ГБПОУ ГТМАУ), устанавливает задачи, назначение и функции архива ГБПОУ ГТМАУ, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в ГБПОУ ГТМАУ.

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 ГБПОУ ГТМАУ.

1.3. В своей деятельности архив ГБПОУ ГТМАУ (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 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 ГБПОУ ГТМАУ.

1.4. Документы ГБПОУ ГТМАУ 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 ГБПОУ ГТМАУ.

1.5. В ГБПОУ ГТМАУ 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 ГБПОУ ГТМАУ.

1.7. ГБПОУ ГТМАУ обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.8. ГБПОУ ГТМАУ 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 ГБПОУ ГТМАУ.

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

1.11. Архив работает согласно настоящему Положению, а также плану, утверждаемому директором ГБПОУ ГТМАУ.

1.12. О своей работе архив отчитывается перед директором ГБПОУ ГТМАУ.

1.13. Контроль деятельности архива осуществляет директор ГБПОУ ГТМАУ.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. В архив поступают:

- законченные делопроизводством ГБПОУ ГТМАУ 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;
- личные фонды ведущих работников ГБПОУ ГТМАУ поступившие в архив;
- служебные и ведомственные издания;
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива ГБПОУ ГТМАУ.

2.2. Сроки хранения документов в архиве ГБПОУ ГТМАУ 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 ГБПОУ ГТМАУ.

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

3.1.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве ГБПОУ ГТМАУ.

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 ГБПОУ ГТМАУ и своевременной передачей их в архив ГБПОУ ГТМАУ.

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, образовавшихся в деятельности ГБПОУ ГТМАУ, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2 Обеспечивает сохранность и ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве ГБПОУ ГТМАУ.

4.3 Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве ГБПОУ ГТМАУ 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 ГБПОУ ГТМАУ.

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 ГБПОУ ГТМАУ 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 директору ГБПОУ ГТМАУ 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 ГБПОУ ГТМАУ 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 ГБПОУ ГТМАУ.

4.10 Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве ГБПОУ ГТМАУ.

4.11 Организует информирование администрации и работников ГБПОУ ГТМАУ о составе и содержании документов архива ГБПОУ ГТМАУ.

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 ГБПОУ ГТМАУ.

4.16 Создает фонд пользования архива ГБПОУ ГТМАУ 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 ГБПОУ ГТМАУ по вопросам архивного

дела и делопроизводства.

4.19 Оказывает методическую помощь:

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

4.20 Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства ГБПОУ ГТМАУ.

5. ПРАВА АРХИВА

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

5.1. Представлять руководителю ГБПОУ ГТМАУ предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве ГБПОУ ГТМАУ.

5.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях ГБПОУ ГТМАУ.

5.3. Запрашивать от структурных подразделений и работников ГБПОУ ГТМАУ 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 ГБПОУ ГТМАУ о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.

5.6. Принимать участие в заседаниях экспертной комиссии ГБПОУ ГТМАУ, 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 директора ГБПОУ ГТМАУ 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 директором ГБПОУ ГТМАУ.

7. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА

7.1. Подготовка документов к передаче в архив ГБПОУ ГТМАУ 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 ГБПОУ ГТМАУ осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

7.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом директора ГБПОУ ГТМАУ. В состав экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников, в том числе в обязательном порядке лицо, ответственное за ведение архива ГБПОУ ГТМАУ, и директор муниципального архива (по согласованию). Секретарем экспертной комиссии назначают лицо, ответственное за ведение архива ГБПОУ ГТМАУ. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел ГБПОУ ГТМАУ, 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 ГБПОУ ГТМАУ 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 ГБПОУ ГТМАУ).

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 ГБПОУ ГТМАУ.

8.2. Не допускается размещение архива в подвальных и чердачных помещениях ГБПОУ ГТМАУ.

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 ГБПОУ ГТМАУ документы размещаются в архивохранилище на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах.

8.6. Стеллажи устанавливаются 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 ГБПОУ ГТМАУ, 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 ГБПОУ ГТМАУ должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, пыли.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и утверждается приказом директора ГБПОУ ГТМАУ.

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 ГБПОУ ГТМАУ 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.

9.5. Данное Положение вступает в законную силу с момента утверждения.

9.6. К правоотношениям, не урегулированным данным положением, применяются нормы действующего Федерального законодательства и законодательства Ставропольского края, а также принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.