

Локальный акт 1.20

Положение Об архиве ГАПОУ «Читинский педагогический колледж»

1. Общие положения

- 1.1. Положение об архиве Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Читинский педагогический колледж» (далее – Положение, архив, колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации», Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г., Уставом колледжа и определяет назначение, цели, задачи, направления деятельности архива колледжа.
- 1.2. Архив является структурным подразделением колледжа и осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе его деятельности, осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью структурных подразделений колледжа в области делопроизводства и архивного дела.
- 1.3. Основными задачами архива являются:
 - комплектование архива документами, образующимися в процессе деятельности колледжа;
 - учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
 - осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве колледжа.
- 1.4. Архив колледжа работает по планам, утверждаемым директором колледжа.
- 1.5. Сдача в архив надлежаще оформленных документов возлагается на заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений.
- 1.6. Архив колледжа осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Состав документов архива

- 2.1. Архив колледжа принимает на хранение только законченные делопроизводством дела временного, постоянного хранения и по личному составу. Ответственность за качественную подготовку дел для сдачи в архив несут руководители структурных подразделений колледжа и сдают их после просмотра экспертной комиссией, создаваемой приказом директора колледжа.
- 2.2. Сдаваемые дела должны быть оформлены в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 01.01.01 г.
- 2.3. Личные дела обучающихся оформляются в виде отдельных папок и сосредотачиваются в коробках. В каждой коробке должна быть внутренняя опись дел в строгом алфавитном порядке.
- 2.4. Выпускные квалификационные работы обучающихся сдаются в архив согласно описи в трехдневный срок после их защиты по учебным группам. Опись составляется в 2-х экземплярах, один из которых после приема с распиской заведующего архивом возвращается заведующему кафедрой, а первый экземпляр хранится в делах по ведению архива.

2.5. Дела и документальные материалы, поступившие из филиалов колледжа и подлежащие хранению в архиве, обрабатываются и сдаются в архив в соответствии с настоящим Положением.

3. Направления деятельности архива

- 3.1. Исполнение запросов организаций и заявлений граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдача копий документов и архивных справок;
- 3.2. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе экспертной комиссии (далее – ЭК) колледжа;
- 3.3. Осуществление организационно-методического руководства, координация и контроль деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам организации архивного дела;
- 3.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- 3.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа;
- 3.6. Повышение уровня грамотности работников колледжа в области делопроизводства и архивного дела;
- 3.7. Составление, согласование с ЭК колледжа актов об уничтожении документов;
- 3.8. Выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного использования;
- 3.9. Решение иных задач в соответствии с уставными целями колледжа.
- 3.10. Огрузка и вывоз на утилизацию документов под контролем заведующего архивом.

4. Полномочия и ответственность архивариуса

4.1. Архив колледжа возглавляет архивариус, в период отсутствия архивариуса его обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой работник.

4.2. К полномочиям архивариуса относятся:

- контроль за выполнением установленных правил работы с документами в структурных подразделениях колледжа;
- запрос от структурных подразделений колледжа сведений, необходимых для работы архива;
- требование от структурных подразделений колледжа своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.
- руководство всей деятельностью архива;
- внесение руководству колледжа предложений по совершенствованию работы архива;
- контроль за выполнением возложенных на архив задач;
- организация работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства колледжа, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
 - участие в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на архив задач;
- контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- осуществление ведения документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;
- обеспечение соблюдения условий сохранности документов.

5. Состав документов архива колледжа

5.1. В архив поступают:

- 1) законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, оперативного (до 5 лет) хранения необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;
 - 2) документы постоянного хранения и по личному составу учреждений - предшественников;
 - 3) документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных колледжу;
 - 4) служебные и ведомственные издания;
 - 5) справочный аппарат к документам архива.
- 5.2. Сдаваемые материалы должны быть систематизированы, подшиты на 4 прокола в твердую обложку из картона, или переплетены в тома, пронумерованы и скреплены заверяющей подписью. Сформированное дело не должно превышать 250 листов, при толщине дела не более 4 см.
- 5.3. Личные дела студентов и работников колледжа сдаются подшитыми в отдельные папки на каждого человека, формируются по связкам в строго алфавитном порядке. К каждой связке приложена внутренняя опись. Выпускные квалификационные работы студентов сдаются в архив после их защиты по учебным группам, формируются по коробкам. К каждой коробке прикладывается опись. Документы оперативного хранения раскладываются по годам, не подшиваются. На документы составляется электронная опись.

6. Порядок передачи документов в архив колледжа

- 6.1. Для определения сроков хранения документов, подготовки их к архивному хранению и отбора документов для уничтожения в учреждении создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).
- ЭК назначается приказом директора, состоит из 3-5 человек под председательством заместителя директора. Экспертная комиссия совместно с секретарем проводит ежегодный отбор документов для архивного хранения или уничтожения. ЭК проводит заседания по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Решения комиссии принимаются большинством голосов. Заседания протоколируются, решения ЭК утверждаются директором.
- 6.2. Экспертная комиссия на своих заседаниях рассматривает номенклатуру дел учреждения, описи дел, акты на документы, выделяемые к уничтожению. В результате работы ЭК документы подразделяются на две группы:
- документы, предназначенные для архивного хранения;
 - документы, подлежащие уничтожению.
- 6.3. Законченные делопроизводством документы после окончания календарного года и подготовки их к передаче на архивное хранение подлежат оформлению, описанию в соответствии с требованиями ФЗ 125 от 22.10.2004г. «Об архивном деле».
- 6.4. Оформление дел производится работниками колледжа, ответственными за делопроизводство и архив. Оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) и по личному составу.
- Оформление дела предусматривает:
- нумерацию листов простым карандашом в нижнем правом углу;
 - составление заверительной надписи дела;
 - переплет дела или подшивку его в четыре прокола;
 - необходимые надписи на обложке дела: наименование организации и ее непосредственная подчиненность, номер дела по описи, заголовок дела, дата дела, количество листов в деле, срок хранения дела.

- 6.5. По окончании делопроизводственного года на прошедшие экспертизу, оформленные в соответствии с инструкцией дела временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу ежегодно составляются описи.
- 6.6. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:
- заголовки дел в описи должны соответствовать заголовкам в номенклатуре и принятой схеме систематизации;
 - каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Дела, состоящие из двух и более частей или томов, вносятся в опись под самостоятельными номерами.
- 6.7. Дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив колледжа не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.
- 6.8. Передача дел в архив колледжа осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем колледжа
- 6.9. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив колледжа сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел колледжа. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка.
- 6.10. Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив, в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема - передачи дел, а также подписи ответственного за архив и лица, передавшего дела.
- 6.11. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах. Дела, увязанные в связки, доставляются в архив колледжа сотрудниками структурных подразделений.

7. Обеспечение сохранности документов архива

- 7.1. Организация хранения документов - система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием,
- 7.2. Для обеспечения сохранности документов в архиве должны осуществляться: комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов (здание и помещения хранилища, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения); комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (те
- 7.3. Требования к помещению архива, режимы хранения документов, размещение документов в архиве должны соответствовать правилам работы архивов организации.
- 7.4. Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится в архиве колледжа комиссией или не менее чем двумя работниками не реже одного раза в 10 лет. Согласно п. 2.11.5 Порядка 2007 г. внеочередные единовременные проверки наличия и состояния всех документов архива организации или их отдельных частей (групп) проводятся:
- в случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, в результате которых могут быть утрачены или повреждены архивные документы,
 - при смене ответственного за архив.

По результатам проверки составляются следующие акты:

- проверки наличия и состояния архивных документов;
- о технических ошибках в учетных документах (при их обнаружении);
- об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, неучтенных.

8. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором колледжа.