

Принято
Советом ГАПОУ СО
«Екатеринбургский энергетический
техникум»

Протокол от
«14» октября 2018г.
№ 144

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Екатеринбургский энергетический
техникум»



Г.Н. Русакова
Приказ от «14» октября 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Свердловской области «Екатеринбургский энергетический
техникум»

1. Общие положения

1. Положение об архиве ГАПОУ СО «Екатеринбургский энергетический техникум» (далее Положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утверждённого Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034) и на основании примерного положения об архиве организации.

2. Архив организации 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.

3. Архив организации 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, № 10, 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, локальными нормативными актами государственного органа.

2. Состав документов Архива организации

4. Архив организации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;

б) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

в) фонд пользования (архива) (при наличии);

г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

3. Задачи Архива организации

5. К задачам Архива организации относятся:

5.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 Примерного положения.

5.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

5.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

5.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве организации.

5.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в архив организации.

4. Функции Архива организации

6. Архив организации осуществляет следующие функции:

6.1. 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.

6.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.

6.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

6.4. 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 о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о не исправимых повреждениях архивных документов;

б) 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.

6.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

6.6. Проводят мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

6.7. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

6.8. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

6.9. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

6.10. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

6.11. Ведет учет использования документов Архива организации.

6.12. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование.

6.13. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

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

6.15. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

5. Права Архива организации

7. Архив организации имеет право:

а) предоставлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, не обходимые для работы Архива организации;

в) дать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;