



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ НСО
«Бердский политехнический
колледж» Устиновой Р.К.
от 15.02.2023 г. № 40-д

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве ГБПОУ НСО «Бердский политехнический колледж»

1. Общие положения

1. Документы по личному составу государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Бердский политехнический колледж» (далее - учреждение), подлежат передаче в объединенный вневедомственный архив профессиональных образовательных учреждений Новосибирской области (далее – ОВА).

2. До передачи на хранение в ОВА документы по личному составу временно в течение 2 лет после завершения в делопроизводстве хранятся в архиве учреждения.

3. В своей работе архив 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-ОЗ «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, министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области, настоящим Положением об архиве.

4. Ответственность за организацию работы архива учреждения и обеспечение сохранности архивных документов возлагается приказом директора на конкретное должностное лицо учреждения. Тем же приказом назначаются должностные лица, ответственные за подготовку документов структурных подразделений к передаче на архивное хранение.

5. Должностные лица структурных подразделений учреждения, ответственные за подготовку документов структурных подразделений к передаче на архивное хранение, под руководством должностного лица, ответственного за организацию работы архива учреждения, обеспечивают отбор, упорядочение и своевременную передачу документов по личному составу, образующихся в деятельности структурных подразделений, на хранение в архив.

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

7. Положение об архиве после согласования с центральной экспертной комиссией министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области (далее – ЦЭК министерства) утверждается директором учреждения.

8. Контроль за деятельностью архива осуществляют директор учреждения, экспертная комиссия.

II. Состав документов архива

9. Документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности учреждения, включая документы по личному составу работников, студентов.

10. Документы, имеющие в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 и Примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения, утвержденной Министерством общего профессионального образования Российской Федерации от 11.05.1999, постоянный срок хранения и хранящиеся в учреждении не менее 10 лет; документы долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) срока хранения, необходимые в практической деятельности.

III. Задачи и функции архива

11. 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.

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

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

1) осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

2) выдает в установленном порядке дел, документы или копии документов в целях их дальнейшего использования;

3) исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально – правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

4) ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

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

6) регулярно, не реже 1 раза в 5 лет, проводит плановые проверки наличия и сохранности дел, хранящихся в архиве;

7) в обязательном порядке 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; при реорганизации и ликвидации учреждения либо архива; после возникновения чрезвычайных происшествий (затопления помещений, пожаров и т.д.);

8) в случае утраты документов и дел проводит их розыск и поиск возможностей восстановления, а также расследование причин утраты. При неудовлетворительном результате розыска составляет акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны. Акт проверки наличия документов, в результате которой впервые была выявлена утрата дел, и акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, представляются директору учреждения, в министерство труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области.

IV. ПРАВА АРХИВА

12. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

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

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