

УТВЕРЖДЕНО
приказом колледжа
от 20.12.2022 № 483-П

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
Профессионально-педагогического колледжа
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

1. Общие положения

1.1. Архив Профессионально-педагогического колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А. (далее - Колледж), создан на правах структурного подразделения в целях хранения документов Архивного Фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение.

1.2. Общее руководство Архивом осуществляется заведующим, назначаемым и освобождаемым от должности приказом Колледжа. На время отсутствия заведующего Архивом (командировка, болезнь, отпуск и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом Колледжа, которое обретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Колледжа.

1.4. Организационно-методическое руководство Архивом осуществляет Областное государственное учреждение «Государственный архив Саратовской области» (далее – ГАСО).

1.5. В своей деятельности Архив руководствуется Конституцией РФ; Гражданским кодексом Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации» и другими федеральными законами Российской Федерации; соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, регулирующими вопросы, относящиеся к деятельности Архива; нормативными правовыми актами, правилами и другими нормативно-

методическими документами Росархива, типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков их хранения; Уставом СГТУ имени Гагарина Ю.А., Коллективным договором, Положением об оплате труда работников СГТУ имени Гагарина Ю.А., Положением о Колледже, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами, распоряжениями директора Колледжа и другими локально-нормативными актами Колледжа, а также настоящим Положением.

1.6. Положение об Архиве разработано на основании «Примерного положения об архиве организации», утвержденного приказом Росархива от 11 апреля 2018 года № 42, и утверждается приказом Колледжа после согласования с экспертно-методической комиссией ГАСО.

2. Функции Архива

На основании целей и основных направлений деятельности на Архив возлагаются следующие функции:

2.1. организация хранения документов:

2.1.1. законченных делопроизводством колледжа постоянного хранения, образовавшихся в деятельности структурных подразделений, временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимых в практической деятельности, по личному составу;

2.1.2. постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;

2.1.3. научно-справочного аппарата к документам Архива и учетных документов Архива;

2.2. комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности колледжа;

2.3. учет документов, находящихся на хранении в Архиве;

2.4. использование документов, находящихся на хранении в Архиве;

2.5. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом, в ГАСО;

2.6. методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях колледжа и своевременной передачей их в Архив;

2.7. прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности колледжа, в соответствии с утвержденным графиком;

2.8. учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве колледжа;

2.9. представление в ГАСО учетных сведений об объеме и составе хранящихся в Архиве колледжа документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком

государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;

2.10. систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в Архив колледжа, образовавшихся в ходе осуществления деятельности колледжа;

2.11. подготовка и представление:

2.11.1. на рассмотрение и согласование экспертной комиссии колледжа описей дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

2.11.2. на утверждение экспертно-проверочной комиссии Управления делами Правительства Саратовской области (далее – ЭПК) описей дел постоянного хранения;

2.11.3. на согласование ЭПК описей дел по личному составу;

2.11.4. на согласование ЭПК номенклатуры дел, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, инструкции по делопроизводству;

2.11.5. на утверждение директору колледжа или лицу, исполняющему его обязанности, описей дел постоянного хранения, описей временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, утвержденных (согласованных) ЭПК;

2.12. организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГАСО;

2.13. организация и проведение экспертизы ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве колледжа, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

2.14. проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве колледжа;

2.15. информирование пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

2.16. организация выдачи документов и дел во временное пользование;

2.17. исполнение запросов пользователей, выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок;

2.18. ведение учета использования документов;

2.19. ведение справочно-поисковых средств к документам;

2.20. оказание методической помощи структурным подразделениям колледжа в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, подготовке документов к передаче в Архив.

3. Права Архива

3.1. Для осуществления возложенных функций работники Архива имеют право:

3.1.1. знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися деятельности Архива;

3.1.2. представлять руководству Колледжа предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве колледжа;

3.1.3. контролировать деятельность структурных подразделений Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции Архива;

3.1.4. запрашивать от структурных подразделений Колледжа информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности, входящей в компетенцию Архива;

3.1.5. давать рекомендации структурным подразделениям Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Архива колледжа;

3.1.6. информировать структурные подразделения Колледжа о необходимости передачи документов в Архив Колледжа в соответствии с утвержденным графиком;

3.1.7. принимать участие в проводимых руководством Колледжа совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Архива;

3.1.8. распоряжаться закрепленным за Архивом имуществом с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, Положением о Колледже;

3.1.9. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4. Взаимоотношения Архива с другими структурными подразделениями Колледжа

4.1. Архив взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа при решении вопросов, входящих в его компетенцию.

4.2. Архив обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации по направлению деятельности в различные министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте колледжа.

4.3. Взаимодействие Архива со сторонними российскими и зарубежными организациями, в пределах своей компетенции, осуществляется в интересах внешней и внутренней политики Колледжа.

5. Ответственность

5.1. Заведующий Архивом несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения функций, возложенных на Архив, с учетом прав, предоставляемых ему настоящим Положением, за порядок и дисциплину в Архиве.

5.2. Заведующий и все работники Архива несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а также предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

