

П РА В И Т Е Л Ъ С Т В О С В Е Р Д Л О В С К О Й О Б Л А С Т И
М И Н И С Т Е Р С Т В О О Б Р А З О В А Н И Я И М О Л О Д Е Ж Н О Й П О Л И Т И К И С В Е Р Д Л О В С К О Й О Б Л А С Т И

Г О С У Д А Р С Т В Е Н Н О Е А В Т О Н О М Н О Е П Р О Ф Е С С И О Н А Л Ь Н О Е О Б Р А З О В А Т Е Л Ь Н О Е У Ч Р Е Ж Д Е Н И Е
С В Е Р Д Л О В С К О Й О Б Л А С Т И « У Р А Л Ъ С К И Й К О Л Л Е Д Ж С Т Р О И Т Е Л Ъ С Т В А , А Р Х И Т Е К Т У Р Ъ С К О Й И
П Р Е Д П Р И Н И М А Т Е Л Ъ С Т В А » (Г А П О У С О « У К С А П »)

С О Г Л А С О В А Н О

Председатель профкома колледжа

С.П. Боровик
« 30 » августа 2022 г.

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Директор



О.В. Бурганова

Приказ о введении в действие

№ 163/0 от « 30 » авг 2022 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

об архиве в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства»

Рассмотрено и согласовано на Совете колледжа

Протокол № 5 от « 30 » авг 2022 г.

Председатель Совета колледжа

Е.Н. Зенкова

Екатеринбург, 2022 г.

I. Общие положения

1.1. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства» (далее – Колледж) создается архив.

1.2. При разработке Положения об архиве в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский колледж строительства, архитектуры и предпринимательства» (далее – Положение) учтены положения Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

1.3. Колледж обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.4. Работу по ведению архивного дела Колледжа, в соответствии с возложенными задачами, осуществляет ответственный за архив – архивариус, который назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа и находится в непосредственном подчинении начальника кадрово-юридического отдела.

1.5. Структуру и штатную численность архива утверждает директор Колледжа исходя из условий и особенности деятельности.

1.6. Контроль за деятельностью архива Колледжа осуществляет директор и начальник кадрово-юридического отдела.

1.7. В своей деятельности работники архива руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами Колледжа и настоящим Положением.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников архива регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Колледжа.

II. Состав документов архива

В архив Колледжа поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы Колледжа постоянного хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Колледжа, документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений - предшественников.

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных подразделений Колледжа.

2.4. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Колледжа.

III. Задачи архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен настоящим Положением, в соответствии с номенклатурой дел.

3.1.2. Обеспечение сохранности, учета, качества обработки, отбора и использование документов, хранящихся в архиве Колледжа.

3.1.3. Контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Колледжа и своевременной передачей их в архив Колледжа.

IV. Функции архива

4.1. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

4.1.1. Планирование, организация и контроль деятельности Колледжа и его структурных подразделений в сфере архивного дела.

4.1.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

4.1.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве (информирование руководство и работников Колледжа о составе и содержании документов Архива, выдача в установленном порядке дел, в том числе для работы во временное пользование, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве).

4.1.4. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

4.1.5. Инструктаж работников о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

4.1.6. Контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.

4.1.7. Составление и представление:

а) 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 акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение директору Колледжа описей дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

4.1.8. Организация передачи документов на постоянное хранение в соответствующий государственный архив.

4.1.9. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

4.1.10. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

4.1.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

4.1.12. Оказание методической помощи структурным подразделениям Колледжа и работникам Колледжа в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, в подготовке документов к передаче в архив Колледжа.

V. Права работников архива

5. Работники архива в процессе своей деятельности имеют право:

5.1. Получать поступающие в Колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.2. Запрашивать и получать от руководителя Колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций.

5.3. Контролировать в пределах своей компетенции деятельность структурных подразделений Колледжа по вопросам делопроизводства и архивного дела.

5.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива.

5.5. Информировать структурные подразделения Колледжа о необходимости передачи документов в архив.

VI. Ответственность работников архива

6. Работники архива несут ответственность за:

а) несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

б) утрату и несанкционированное уничтожение документов;

в) необоснованный отказ в приеме на хранение документов;

г) нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации.

6.1. Прием каждого дела производится архивариусом в присутствии работника структурного подразделения.

6.2. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Колледжа.

6.3. Дела, увязанные в связки, доставляются в архив работниками структурных подразделений.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Начальник кадрово- юридического отдела	З.А. Анчугова		30.08.2022
Юрисконсульт	Е.С. Ваизова		30.08.2022