

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский коммунально-строительный техникум»
имени В.И. Заузелкова

УТВЕРЖДАЮ



Директор

О.А. Замма

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Кемерово, 2021

1. Общие положения

1.1 Положение об архиве (далее - Положение) является локальным нормативным актом Государственного профессионального образовательное учреждение «Кемеровский коммунально-строительный техникум» (далее – ГПОУ ККСТ, учреждение).

1.2 Положение разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

1.3 Архив ГПОУ ККСТ (далее – Архив) 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 учреждения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГКУ «Государственный архив Кузбасса», источником комплектования которого выступает учреждение.

1.4 Учреждение разрабатывает положение об Архиве. Положение об Архиве подлежит согласованию ЭПК Архивного управления Кузбасса на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве. После согласования ЭПК Архивного управления Кузбасса положение об Архиве утверждается директором ГПОУ ККСТ.

1.5 Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области-Кузбасса 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 ГПОУ ККСТ.

2. Состав документов Архива учреждения

Архив хранит:

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

б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива учреждения.

3. Задачи Архива учреждения

К задачам Архива относятся:

3.1 Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего положения;

3.2 Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности учреждения;

3.3 Учет и обеспечение сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве;

3.4 Использование документов, находящихся на хранении в Архиве;

3.5 Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в ГКУ «Государственный архив Кузбасса»;

3.6 Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях учреждения и своевременной передачей их в Архив.

4. Функции Архива учреждения

Архив осуществляет следующие функции:

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

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

4.3 Представляет в ГКУ «Государственный архив Кузбасса» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4 Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности учреждения.

4.5 Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии учреждения описи дел постоянного срока 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 экспертно-проверочной комиссии Архивного управления Кузбасса (далее – ЭПК Архивного управления Кузбасса) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Архивного управления Кузбасса описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Архивного управления Кузбасса акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение директору 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 Архивного управления Кузбасса или ГКУ «Государственный архив Кузбасса» в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.6 Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГКУ «Государственный архив Кузбасса».

4.7 Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.

4.8 Организует информирование руководства и работников учреждения о составе и содержании документов Архива.

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

4.10 Ведет учет использования документов Архива.

4.11 Участвует в разработке документов учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.12 Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам ГПОУ ККСТ в подготовке документов к передаче в Архив.

5. Права Архива

5.1 Представлять руководству учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

5.2 Запрашивать в структурных подразделениях ГПОУ ККСТ сведения, необходимые для работы Архива;

5.3 Давать рекомендации структурным подразделениям ГПОУ ККСТ по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

5.4 Информировать структурные подразделения ГПОУ ККСТ о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.

5.5 Принимать участие в заседаниях ЭПК Архивного управления Кузбасса.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Архивного
управления Кузбасса
от 30.09.2021 № 9

4 versija _____ Лист 2

Директор _____
И. А. Замма

