

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Энгельский промышленно-экономический колледж»
(ГАПОУ СО «ЭПЭК»)

СОГЛАСОВАНО

Совет учреждения

Протокол от 14.10.2019 г. № 4

Секретарь [подпись] Ю.Ю.Лаврентьева

УТВЕРЖДАЮ

Директор

М.А.Кукушкин

Приказ от 22.10.2019 г. № 188/г



**Положение
об архиве**

**государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Саратовской области «Энгельский промышленно-
экономический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Документы Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Энгельский промышленно-экономический колледж» (далее - ГАПОУ СО «ЭПЭК», Колледж) имеющие историческое, научное, социальное, правовое, экономическое и практическое значение составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации (далее - АФ РФ), являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в областном государственном учреждении «Государственный исторический архив немцев Поволжья в г. Энгельсе» (далее - ОГУ ГИАИП).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в ГАПОУ СО «ЭПЭК».

1.2. ГАПОУ СО «ЭПЭК» обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

За утрату и порчу документов АФ РФ ГАПОУ СО «ЭПЭК» несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В ГАПОУ СО «ЭПЭК» для хранения документов АФ РФ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное

хранение создан архив.

1.4. Архив АФ РФ входит в состав структурного подразделения «канцелярия». Приказом Директора Колледжа функции архива возлагаются на архивариуса. ГАПОУ СО «ЭПЭК» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. В своей работе архив ГАПОУ СО «ЭПЭК» руководствуется законодательством Российской Федерации; Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ, приказами, распоряжениями Правительства Саратовской области, руководства, ГАПОУ СО «ЭПЭК» правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства (Росархива), Управления по делам архивов Управления делами Правительства Саратовской области, ОГУ ГИАИП, типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение разработано на основе «Примерного положения об архиве учреждений, организаций, предприятий», утвержденного приказом председателя Комитета по делам архивов Правительстве Российской Федерации от 18 августа 1992 года №176, утверждает директором ГАПОУ СО «ЭПЭК» по согласованию с экспертно-проверочной комиссией (ЭК) управления по делам архивов управления делами Правительства Саратовской области.

1.7. Контроль за деятельностью архива ГАПОУ СО «ЭПЭК» осуществляет Директор Колледжа.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива техникума осуществляет ОГУ ГИАИП.

2. Состав документов архива

2.4. В архив поступают:

— законченные делопроизводством ГАПОУ СО «ЭПЭК» документы постоянного хранения, образующиеся в деятельности структурных подразделений,

— документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

— научно-справочный аппарат к документам архива.

2.5. В состав архива могут входить личные фонды руководителей и преподавателей ГАПОУ СО «ЭПЭК», а также имеющие практическое значение работы студентов.

3. Задачи и функции архива

3.4. Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- учёт, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- подготовка и своевременная передача документов, относящихся к АФ РФ, на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве структурных подразделений ГАПОУ СО «ЭПЭК».

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

- принимает, не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы постоянного срока хранения и по личному составу структурных подразделений ГАПОУ СО «ЭПЭК», обработанные в соответствии с требованиями, установленными
 - Государственной архивной службой РФ;
 - разрабатывает и согласовывает с ОГУ ГИАНП графики представления описей на рассмотрение ЭПК и передачи документов АФ РФ на государственное хранение;
 - составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии комитета и ЭПК;
 - осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
 - создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ОГУ ГИАНП.

3.6. Организует использование документов:

- информирует руководство ГАПОУ СО «ЭПЭК» о составе и содержании документов архива;
- выдаёт в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива;
- исполняет запросы организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные

справки;

— ведёт учёт использования документов, хранящихся в архиве.

3.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии ГАПОУ СО «ЭПЭК».

3.8. Оказывает методическую помощь канцелярии и структурным подразделениям в составлении номенклатуры дел ГАПОУ СО «ЭПЭК», контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а так же подготовку дел передачи в архив ГАПОУ СО «ЭПЭК».

3.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников службы делопроизводства ГАПОУ СО «ЭПЭК».

3.10. Ежегодно предоставляет в ОГУ ГИАНП сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ОГУ ГИАНП документы АФ РФ.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

— контролировать выполнение установленных правил работы с документами структурных подразделениях ГАПОУ СО «ЭПЭК».

— запрашивать от структурных подразделений техникума сведения, необходимые для обеспечения выполнения возложенных на архив задач и функций.

— Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в ГАПОУ СО «ЭПЭК» и других организациях.

5. Ответственность за архив

Ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций несет руководство, канцелярия и архивариус ГАПОУ СО «ЭПЭК».