

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Краснотурьинский колледж искусств»

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием (конференцией) работников и
обучающихся ГБПОУ СО «ККИ»
(Протокол № 1 от 24 февраля 2022 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СО «ККИ»
_____ К.М. Кочурова
« ____ » _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
ГБПОУ СО «Краснотурьинский колледж искусств»

г. Краснотурьинск
2022 г.

1. Общие положения

Документы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Красноурьинский колледж искусств» (далее – ГБПОУ СО «ККИ»), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в архивном отделе Администрации городского округа Красноурьинск.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в архиве ГБПОУ СО «ККИ». ГБПОУ СО «ККИ» обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности ГБПОУ СО «ККИ». ГБПОУ СО «ККИ» в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет ГБПОУ СО «ККИ».

В ГБПОУ СО «ККИ» для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов создается архив. ГБПОУ СО «ККИ» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

В своей работе архив ГБПОУ СО «ККИ» руководствуется:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- государственным стандартом Российской Федерации Р 7.0.8 2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- государственным стандартом Российской Федерации Р 6.30 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- 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, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 года № 526;
- перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 25.08.2010 года № 558;
- перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов

местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236;

- иными нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства;

- Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;

- нормативно-методическими документами Управления архивами Свердловской области, ГКУСО «Государственный архив Свердловской области», архивного отдела Администрации городского округа Краснотурьинск;

- приказами директора ГБПОУ СО «ККИ»;

- настоящим положением.

Архив ГБПОУ СО «ККИ» работает в соответствии с планами работы ГБПОУ СО «ККИ».

Контроль за деятельностью архива ГБПОУ СО «ККИ» и организационно-методическое руководство его деятельностью осуществляет архивный отдел Администрации городского округа Краснотурьинск.

2. Состав документов архива

2.1. В архив ГБПОУ СО «ККИ» поступают:

1) законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности ГБПОУ СО «ККИ»;

2) документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности ГБПОУ СО «ККИ»;

3) документы по личному составу;

4) документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений-предшественников;

5) научно-справочный аппарат к документам архива ГБПОУ СО «ККИ».

2.2. В состав документов архива ГБПОУ СО «ККИ» может также включаться аудиовизуальная и другая документация на специальных носителях постоянного срока хранения, если она образуется в результате основной деятельности ГБПОУ СО «ККИ».

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива ГБПОУ СО «ККИ» являются:

1) комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

2) учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве ГБПОУ СО «ККИ»;

3) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением

требований, установленных исполнительными органами государственной власти, уполномоченными в сфере архивного дела;

4) осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ГБПОУ СО «ККИ».

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив ГБПОУ СО «ККИ» осуществляет следующие функции:

1) принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы ГБПОУ СО «ККИ», обработанные в соответствии с требованиями, установленными исполнительными органами государственной власти, уполномоченными в сфере архивного дела;

2) в соответствии с графиком согласования номенклатур дел, упорядочения передачи документов и описей в архивный отдел Администрации городского округа Краснотурьинск, утвержденным Главой ГО Краснотурьинск, составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства описи дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии ГБПОУ СО «ККИ» (далее – ЭК) и экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области (далее – ЭПК);

3) осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

4) создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве ГБПОУ СО «ККИ» делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом архивного отдела Администрации городского округа Краснотурьинск;

5) организует использование документов:

- информирует директора и сотрудников ГБПОУ СО «ККИ» о составе и содержании документов архива ГБПОУ СО «ККИ»;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов архива ГБПОУ СО «ККИ»;

- исполняет запросы организаций и обращения граждан об установлении трудового стажа, периода обучения и по другим вопросам, относящимся к деятельности архива ГБПОУ СО «ККИ», в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве ГБПОУ СО «ККИ»;

6) проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве ГБПОУ СО «ККИ», участвует в работе ЭК;

7) оказывает методическую помощь в составлении номенклатур дел ГБПОУ СО «ККИ», контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве;

8) ежегодно представляет в ГКУСО «Государственный архив Свердловской области» сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

9) осуществляет подготовку дел, документов Архивного фонда Российской Федерации к передаче на хранение в архивный отдел

Администрации городского округа Краснотурьинск и передаёт их в установленном порядке.

4. Права архива

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив ГБПОУ СО «ККИ» имеет право:

1) осуществлять контроль выполнения установленных правил работы с документами в ГБПОУ СО «ККИ»;

2) запрашивать от сотрудников ГБПОУ СО «ККИ» сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

3) осуществлять контроль сотрудников ГБПОУ СО «ККИ» в соблюдении установленных сроков передачи документов в архив ГБПОУ СО «ККИ», в обеспечении полноты состава и объема передаваемых документов.

5. Ответственность архива

5.1. Ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций несет архивариус ГБПОУ СО «ККИ».

5.2. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации архивариус ГБПОУ СО «ККИ» несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.