



Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский государственный промышленно-гуманитарный
техникум имени А.В. Яковлева»



ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении «Архив» ГБПОУ «ЧГПГТ им. А.В.Яковлева»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 766C537386377E929C44595066DBD11F
Владелец: Валахов Евгений Борисович
Действителен: с 16.05.2022 до 09.08.2023

Челябинск, 2021

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО

Специалистом по кадрам Зубовой Т.А.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора от "26" 02 2021 № 158

ПРИНЯТО С УЧЕТОМ

Совета Учреждения.

МНЕНИЯ

Протокол от «26» 02 2021 г № 3

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

«01» 03 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	4
2 Цели и задачи архива.....	7
3 Функции.....	7
4 Взаимосвязь с другими подразделениями и должностными лицами	8
5 Основные функции руководителя структурного подразделения	9
6 Права руководителя структурного подразделения	10
7 Ответственность руководителя структурного подразделения.....	10
Приложения.....	11

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует основные вопросы работы архива, определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности архива в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Челябинский государственный промышленно-гуманитарный техникум имени А.В.Яковлева» (далее - Техникум, Положение).

1.2 Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

— Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

— Закон Челябинской области от 22.09.2005 N 405-ЗО «Об архивном деле в Челябинской области»;

— Перечень типовых управленческих архивных документов с указанием сроков хранения (Приказ Минкультуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558);

— Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ;

— квалификационных характеристик;

— Устава ГБПОУ «ЧГПГТ им. А.В. Яковлева»;

— правил внутреннего трудового распорядка Техникума;

— приказов и распоряжений директора Техникума;

— локальных нормативных актов техникума.

1.3 В Положении используются следующие определения:

Архив - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Архивное дело в Российской Федерации (далее также - архивное дело) - деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

Временное хранение архивных документов - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

Государственный архив - федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Постоянное хранение архивных документов - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное).

1.4 Архив является структурным подразделением (далее - СП) техникума и осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе его деятельности, осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью структурных подразделений техникума в области делопроизводства и архивного дела.

1.5 Под архив отводится специальное помещение, сухое, темное, оборудованное стеллажами, электрическим освещением и прочными замками на входной двери. Техникум обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности.

1.6 Ответственный за архив Техникума назначается приказом директором Техникума.

1.7 Контроль за деятельностью архива Техникума осуществляет директор техникума.

1.8 Ответственный за архив должен знать:

-нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела;

-порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и использование;

-порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;

-порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;

-порядок ведения учета и составления отчетности;

-структуру техникума.

1.9 В архив поступают:

1.9.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, имеющие социальное, экономическое, научное, историческое, культурное значение, документы долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) срока хранения, необходимые в практической деятельности Техникума.

1.9.2. Документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Техникума, включая документы по личному составу работников, обучающихся, экзаменационные материалы обучающихся.

1.9.3. Документы постоянного и временного срока хранения образовательных учреждений, реорганизованных в форме присоединения к Техникуму.

1.10 Сдаваемые дела и материалы должны быть систематизированы, подшиты в папки или переплетены в тома, пронумерованы и скреплены заверяющей подписью. Количество документов в деле не должно превышать 200-250 листов.

1.11 Личные дела оформляются в виде отдельных папок и сосредотачиваются в коробках. В каждой коробке должна быть внутренняя опись дел в строгом алфавитном порядке.

2 Цели и задачи архива

2.1. Основной целью архива является обеспечение сохранности архивных документов, хранящихся в Архиве техникума.

2.2. Основными задачами архива являются комплектование архива документами, образующимися в процессе деятельности Техникума и исполнение запросов организаций и заявлений граждан по вопросам социально-правового характера.

3 Функции

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

3.1. Создание в Архиве нормативных условий хранения архивных документов, организация архивных документов и поддержание их нормального физического состояния.

3.2. Принятие от структурных подразделений Техникума документов, обработанных в соответствии с установленными требованиями.

3.3. Осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых на хранение дел.

3.4. Организация использования документов.

3.4.1. Информирование руководства и работников Техникума о составе и содержании документов архива.

3.4.2. Выдача в установленном порядке дел, документов или копии документов в целях служебного или научного использования работникам учреждения.

3.4.3. Выполнение запросов организаций и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдача копий документов и архивных справок.

3.5. Организация работы по составлению номенклатуры дел Техникума.

3.6. Разработка описи дел постоянного срока хранения.

4 Взаимосвязь с другими подразделениями и должностными лицами

Взаимосвязь с другими подразделениями и должностными лицами представлена в таблице 1.

Таблица 1 - Взаимосвязь с другими подразделениями и должностными лицами

Наименование подразделений, наименование должностей	Подразделение получает	Подразделение предоставляет
Бухгалтерия	-поиск необходимой информации; -документы и их копии, справки для использования в работе	подготовка и предоставление документов на хранение в архив: -лицевые счета сотрудников; - тарификационные ведомости сотрудников
Кадры	-поиск необходимой информации; -документы и их копии, справки для использования в работе	подготовка и предоставление документов на хранение в архив: -личные дела уволенных сотрудников; -приказы по личному составу; -приказы по основной деятельности; -книги регистрации приказов и др.
Учебная часть	поиск необходимой информации; -документы и их копии, справки для использования в работе	подготовка и предоставление документов на хранение в архив: -личные дела выпускников и отчисленных; - приказы по контингенту; -сводные ведомости успеваемости; -поименные книги; -зачетные книжки; -невостребованные документы.

5 Основные функции руководителя структурного подразделения

5.1 Ответственный за архив

- организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив;
- принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством;
- участвует в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность их формирования и оформления при передаче в архив;
- в соответствии с законодательством шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет;
- подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;
- ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивая удобный и быстрый их поиск;
- участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов;
- следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности:
- контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива;
- выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива;
- участвует в работе по экспертизе ценности архивных документов.

6 Права руководителя структурного подразделения

6.1 Ответственный за архив имеет право в пределах своей компетенции:

6.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

6.1.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

6.1.3. В пределах своей компетенции сообщать заведующему архивом о всех недостатках в деятельности техникума (СП, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей и вносить предложения по их устранению.

6.1.4. Запрашивать лично или по поручению заведующего архивом от руководителей подразделений техникума и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

6.1.5. Требовать от руководства техникума оказания содействия в исполнении обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

7 Ответственность руководителя структурного подразделения

Ответственный за архив несет ответственность:

7.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Приложение 1. Описание дел постоянного хранения

Фонд № _____ (наименование организации) **УТВЕРЖДАЮ**

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения

(наименование должности руководителя
организации)

за _____ год

(подпись) (расшифровка подписи)
Дата _____

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед.
хр.,

с № _____ (цифрами и прописью) по № _____, в том числе:
литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 2. Образец внутренней описи личного дела

ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ, ИМЕЮЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ № _____

(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО)

№ п/п	Наименование документов	Количество листов	Индекс документа	Дата документа	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого: _____ документов
(сумма прописью)

Количество: _____ листов внутренней описи
(сумма прописью)

Должность составителя _____
(наименование) (подпись) / (расшифровка) /

Приложение 3. Образец архивной справки

СПРАВКА

Дана в том, что *Фамилия И.О.*, года рождения, действительно обучался по *очной (очно-заочной, заочной)* форме обучения в *Наименование образовательной организации*, ныне *Наименование образовательной организации*, по профессии *Наименование профессии/специальности* *Наименование специальности*.

Период обучения с _____ по _____ гг.

Приказ о зачислении № _____ от _____ г.

Приказ о выпуске № _____ от _____ г.

По окончании _____ выдан _____ № _____ от _____ с присвоением квалификации _____.

Справка дана на основании записей _____, страница _____.

Директор

И.О.Фамилия

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7B5960064AD3EB940A2651AA5E26E88
Владелец: Валахов Евгений Борисович
Действителен: с 13.07.2021 до 13.10.2022