УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора государственного профессионального образовательного автономного учреждения Ярославской области Ростовский колледж отраслевых технологий
_____Е.Ю. Кузнецов
«06» ноября 2018г

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ РОСТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Общие положения

1.1. Архивные документы, образующиеся в деятельности государственного профессионального образовательного автономного учреждения Ярославской области Ростовский колледж отраслевых технологий (далее - ГПОАУ ЯО РКОТ), составляют документальный фонд ГПОАУ ЯО РКОТ. Часть документального фонда, включающая документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, составляет архивный фонд ГПОАУ ЯО РКОТ.

В целях хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности ГПОАУ ЯО РКОТ, создаётся архив.

1.2.Архив создаётся как самостоятельное структурное подразделение ГПОАУ ЯО РКОТ, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива. Руководитель архива или лицо, ответственное за ведение архива, назначается директором ГПОАУ ЯО РКОТ. При смене ответственного за ведение архива, приём-передача документов архива, учётного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

1.3.ГПОАУ ЯО РКОТ предоставляет архиву необходимые помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работников архива, обеспечивает оборудованием и кадрами.

1.4. В соответствии с действующим законодательством ГПОАУ ЯО РКОТ обеспечивает отбор, подготовку и своевременную передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в филиал Государственного учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» в городе Ростове (далее – РсФ ГАЯО). Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счёт средств ГПОАУ ЯО РКОТ.

1.4.1.За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица ГПОАУ ЯО РКОТ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.5. В своей работе архив ГПОАУ ЯО РКОТ руководствуется:

- Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР,органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения», утвержденный приказом Министерства просвещения СССР от 30 декабря 1980 г. N 17,
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»,
-нормативными правовыми документами Федерального Архивного агентства,
- распорядительными документами ГПОАУ ЯО РКОТ,
-положением об архиве.

1.6.Положение об архиве утверждается директором ГПОАУ ЯО РКОТ после согласования с экспертно-проверочной методической комиссией управления по делам архивов Правительства Ярославской области (далее – ЭПМК).

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор ГПОАУ ЯО РКОТ.

1.8.Организационно-методическую помощь архиву ГПОАУ ЯО РКОТ оказывают сотрудники РсФ ГАЯО.

2. Состав документов архива

2.1. В архив поступают:

- законченные делопроизводством архивные документы постоянного срока хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения и документы по личному составу о ГПОАУ ЯО РКОТ, после проведения экспертизы ценности,
- архивные документы постоянного срока хранения и документы по личному составу организаций-предшественников,
- учётный и научно-справочный аппарат к архивным документам,
- издания ГПОАУ ЯО РКОТ.

2.2. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях ГПОАУ ЯО РКОТ до истечения сроков хранения.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1.Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 примерного положения об архиве.

3.1.2.Учёт, обеспечение сохранности, создание учётного и научно-справочного аппарата, использование архивных документов, хранящихся в архиве.
3.1.3.Подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в РсФ ГАЯО с учётом установленных требований и сроков.
3.1.4.Осуществление совместно с экспертной комиссией ГПОАУ ЯО РКОТ контроля за формированием и оформлением дел в ГПОАУ ЯО РКОТ.
3.2.В соответствии с возложенными на него задачами архив выполняет следующие функции:
3.2.1.Принимает не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения в делопроизводстве, учитывает и хранит архивные документы ГПОАУ ЯО РКОТ, упорядоченные и оформленные в соответствии с действующими требованиями.
3.2.2.Подготавливает не позднее, чем через три года после завершения в делопроизводстве, проекты сводных годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу.
3.2.3.Осуществляет ведение основных (обязательных) и вспомогательных учётных документов, состав и формы которых определены действующим законодательством.
3.2.4.Обеспечивает сохранность архивных документов путём соблюдения нормативных условий хранения и требований к их размещению, а также проведения проверки наличия и состояния архивных документов.
3.2.5.Создаёт, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве архивным документам.
3.2.6.Осуществляет использование архивных документов, в том числе исполнение социально-правовых и тематических запросов, выдачу архивных документов и дел работникам ГПОАУ ЯО РКОТ и во временное пользование, предоставление копий архивных документов по запросам пользователей; ведет учёт использования архивных документов.
3.2.7.Ежегодно представляет в РсФ ГАЯО учётные сведения об объёме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (паспорт архива ГПОАУ ЯО РКОТ).
3.2.8. В соответствии с планом (графиком) передает на хранение в РсФ ГАЯО документы Архивного фонда Российской Федерации по истечении сроков их временного хранения.
3.2.9.Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел ГПОАУ ЯО РКОТ, в оформлении и описании дел.

4. Права архива

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1.1.Требовать от сотрудников ГПОАУ ЯО РКОТ соблюдения установленных сроков и правил передачи архивных документов в архив, обеспечения полноты состава и объёма передаваемых архивных документов.
4.1.2.Контролировать выполнение установленных правил работы с архивными документами.

5. Ответственность за архив

5.1.Ответственное лицо за ведение архива несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

Заведующий канцелярией Филиппова О.А.

Согласовано
Экспертно-проверочная
методическая комиссия
управления по делам архивов
Правительства Ярославской области
Протокол № 16
От 05.10.2018
Секретарь ЭПМК