

СОГЛАСОВАНО  
ПРОТОКОЛ ЭПК УПРАВЛЕНИЯ АРХИВАМИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
06 АПР 2018 № 5

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГАПОУ СО «Каменск-  
Уральский радиотехнический техникум»

от 21 мая 2018 № 15009

**Положение об архиве  
государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский радиотехнический  
техникум»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Каменск-Уральский радиотехнический техникум» (далее – ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум»), составляют документальный фонд ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум».

1.2. Часть документального фонда, включающая документы Архивного фонда Российской Федерации (документы постоянного срока хранения), документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива, составляет архивный фонд ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум».

1.3. ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум» создает архив для хранения и дальнейшего использования документов архивного фонда.

ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум» обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

За работу архива отвечает должностное лицо – архивариус, назначаемое приказом директора в соответствии со штатным расписанием ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум».

Лицо, ответственное за архив подчиняется директору ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум».

1.4. Архив организует учет, создает и поддерживает условия, обеспечивающие сохранность документов, хранящихся в архиве, а также осуществляет подготовку и передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальное казенное учреждение «Архив муниципального образования город Каменск-Уральский» (далее – муниципальный архив).

1.5. В своей работе архив руководствуется законодательными актами, нормативно-методическими и распорядительными документами в области архивного дела, в том числе: Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об ар-

живном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (далее – Правила), приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения», нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, Управления архивами Свердловской области, решениями экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области (далее – ЭПК), методическими указаниями муниципального архива, распорядительными документами ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум» и настоящим Положением.

1.6. Задачи и функции архива организации – источника комплектования муниципального архива определяются положением, утверждаемым приказом директора, после согласования с ЭПК.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум».

## 2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. Архивный фонд ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум» создается из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

2.2. Документы (независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя), составляющие архивный фонд ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум» и подлежащие хранению в архиве ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум»: управленческая документация, документы по личному составу. Также в архиве хранятся документы временных сроков хранения: документы по учебной работе, бухгалтерские документы.

2.3. В архив поступают:

2.3.1. документы постоянного срока хранения и документы по личному составу, передаются в архив не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве;

2.3.2. научно-справочный аппарат (далее – НСА) к документам архива ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум»: опись дел, документов, предисловие к описи, историческая справка к фонду;

2.3.3. документы временных сроков хранения: документы по учебной работе, бухгалтерские документы передаются в архив через один год после завершения дел в делопроизводстве;

2.3.4. остальные документы временных (до 10 лет включительно) сроков хра-

нения хранятся на рабочих местах сотрудников ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум».

2.3.5. документы поступают в архив после проведения экспертизы ценности.

### 3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум»:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.1.2. обеспечение сохранности, учет и использование документов, хранящихся в архиве ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум»;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации в области архивного дела.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум» осуществляет следующие функции:

3.2.1. принимает в архив на хранение по описи (при наличии) дела и документы от сотрудников ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум» (в соответствии с п.п. 2.3), обработанные согласно требованиям Правил, по запросу лица, ответственного за архив;

3.2.2. проводит комплекс мероприятий по созданию нормативных условий хранения документов, исключающих хищение и утрату, обеспечивающих поддержание документов в нормальном физическом состоянии;

3.2.3. организует учет документов, создает и дополняет НСА к хранящимся в архиве делам и документам;

3.2.4. составляет годовые разделы описей дел постоянного хранения и дел по личному составу ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум», представляет их на рассмотрение экспертной комиссии ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум»;

3.2.5. согласовывает с курирующим муниципальным архивом сроки представления описей на рассмотрение ЭПК, а так же сроки и порядок передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение;

3.2.6. организует доступ к документам, хранящимся в архиве ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум», ведет учет использования документов;

3.2.7. информирует руководство и сотрудников ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум» о составе и содержании документов архива;

3.2.8. выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива;

3.2.9. исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установлен-

ном порядке выдает копии документов и архивные справки;

3.2.10. проводит проверку наличия и состояния документов на бумажных носителях в архиве ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум» не реже одного раза в 10 лет;

3.2.11. осуществляет подготовку и передачу в установленном порядке документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив;

3.2.12. оказывает методическую помощь сотрудникам ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум» в составлении номенклатуры дел;

3.2.13. осуществляет совместно с экспертной комиссией контроль за формированием и оформлением дел;

3.2.14. ежегодно представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов – заполняет паспорт архива ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум» по установленной форме.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА

4.1. Архив отчитывается перед директором ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум» в своей работе.

4.2. Архив в работе взаимодействует с экспертной комиссией, с муниципальным архивом, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

4.3. Архив осуществляет прием дел, документов (обозначенных в п.п. 2.3) по описям дел;

4.4. Архив определяет комплекс работ и составляет план мероприятий по созданию нормативных условий для обеспечения сохранности документов архива:

- оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;
- оборудование помещения архива средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;
- соблюдение противопожарного режима;
- соблюдение охранного режима;
- создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

4.5. Архив выдает документы из архивохранилища на срок, не превышающий одного месяца для использования работниками организации и иными пользователями и шести месяцев для использования судебными, правоохранительными и иными уполномоченными органами на основании письменного разрешения директора ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум». Выдача документов из архивохранилища регистрируется и оформляется в соответствии с Правилами. Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения директором ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум».

4.6. Архив готовит к передаче на постоянное хранение документы, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации в муниципальный архив. Все

работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум».

4.7. Архив на основе предложений от сотрудников ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум» составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и представляет акт на рассмотрение в муниципальный архив. После утверждения и согласования ЭПК описей дел, документов описи акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается директором ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум», после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, уничтожаются.

4.8. Прием-передача документов архива, при реорганизации директором ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум» либо при смене должностного лица осуществляется по акту передачи.

## 5. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Участвовать в разработке нормативных и методических документов по архивной и делопроизводственной деятельности ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум».

5.2. Контролировать правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве.

5.3. Требовать от сотрудников ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум» соблюдения установленных сроков передачи документов в архив и обеспечения полноты состава, передаваемых документов в упорядоченном состоянии.

5.4. Запрашивать сотрудников ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум» сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5.5. Запрашивать разработанный план конкретных мероприятий и другие нормативные документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. За несоблюдение условий обеспечения сохранности документов ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум», утрату, нарушение правил использования документов и доступа к ним, директор ГАПОУ СО «Каменск-Уральский радиотехнический техникум» и должностное лицо, ответственное за работу архива несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела.