

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Сланцевский индустриальный техникум»
(ГБПОУ ЛО «СИТ»)

ЛНА № 37

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 25.05.2023 № 23-П

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве и экспертной комиссии техникума

Ленинградская область
г. Сланцы
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Сланцевский индустриальный техникум» (далее – техникум) разработано на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства № 42 от 11 апреля 2018 года, Примерным положением об экспертной комиссии организации, утвержденном Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43 (зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 г. №51922), в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 24 марта 2021 года), Уставом техникума и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность профессиональных образовательных организаций.

1.2. Данное Положение определяет устанавливает задачи, назначение и функции архива техникума, регламентирует деятельность лица, ответственного за ведение архива в техникуме.

1.3. Архив техникума в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

1.4. Архив является структурным подразделением техникума.

1.5. Ответственное лицо за содержание архива назначается приказом директора техникума в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации без освобождения от своих основных должностных обязанностей.

1.6. Сдача в архив надлежаще оформленных документов возлагается на заместителей директора, главного бухгалтера, других руководителей структурных подразделений техникума.

1.7. Ответственный за содержание архива:

- руководит всей деятельностью архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на архив задач и функций;
- вносит руководству техникума предложения по совершенствованию работы архива;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности архива, а также подготовке приказов, распоряжений и иных бумаг, касающихся возложенных на него задач и функций.

1.8. В период отсутствия ответственного за содержание архива его обязанности исполняет назначенный приказом директора техникума другой работник.

1.9. Архив в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями техникума, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

1.10. Контроль деятельности архива осуществляет директор техникума.

2. Состав документов архива

Архив техникума хранит:

а) законченные делопроизводством техникума документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений; документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе документы по личному составу, необходимые в практической деятельности; документы по кадрам и обучающимся;

б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива техникума, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Задачи архива

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен п. 2 настоящего Положения.
- 3.2. Комплектование архива техникума документами, образовавшимися в деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 3.3. Учёт документов, находящихся на хранении в архиве техникума.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве техникума.
- 3.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях техникума и своевременной передачей их в архив.

4. Функции архива

Архив техникума осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности техникума, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учёт документов и фондов, находящихся на хранении в архиве техникума.
- 4.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве техникума документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации
- 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив техникума, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.
- 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:
 - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии техникума описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - б) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;
 - в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - г) на утверждение руководителю техникума описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.
- 4.6. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве техникума в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 4.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве техникума.
- 4.8. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов в архиве техникума.
- 4.9. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.10. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование для исполнения запросов пользователей.
- 4.11. Ведет учет использования документов архива техникума.
- 4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива техникума.
- 4.13. Участвует в разработке документов техникума по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.14. Оказывает методическую помощь:

- а) в формировании и оформлении дел;
- б) структурным подразделениям и работникам техникума в подготовке документов к передаче в архив.

5. Права работников архива

Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за архив, имеет право:

- а) представлять руководству техникума предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в архиве;
- б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы архива;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции архива;
- г) информировать структурные подразделения техникума о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях экспертной постоянной комиссии (ЭПК) архивного учреждения.

6. Экспертная комиссия техникума

6.1. Экспертная комиссия техникума (далее – ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности техникума.

6.2. ЭК является совещательным органом при директоре техникума, создается приказом директора

6.3. Персональный состав ЭК определяется приказом директора техникума. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений техникума. Председателем ЭК назначается один из заместителей директора техникума.

6.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным [законом](#) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

6.5. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

- Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для хранения и уничтожения.
- Рассматривает и принимает решения о согласовании:
 - а) описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;
 - б) описей дел по личному составу;
 - в) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
 - г) номенклатуры дел техникума;
 - д) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
 - е) актов об утрате документов;
 - ж) актов о неисправимом повреждении архивных документов;
 - з) проектов локальных нормативных актов и методических документов организации по делопроизводству и архивному делу.

6.6. Обеспечивает совместно со структурным подразделением организации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее - архив техникума) представление на утверждение ЭПК согласованных ЭК описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

6.7. Обеспечивает совместно с архивом техникума представление на согласование ЭПК или

государственного (муниципального) архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, согласованные ЭК описи дел по личному составу, номенклатуру дел организации.

6.8. Обеспечивает совместно с архивом техникума представление на согласование ЭПК актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов.

6.9. Совместно с архивом техникума, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников организации консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

7. ЭК имеет право:

7.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам техникума по вопросам формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив техникума.

7.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

7.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив техникума, о причинах утраты документов.

7.4. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

7.5. Информировать руководство техникума по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

7.6. ЭК взаимодействует с соответствующей ЭПК архивного учреждения, а также с соответствующим государственным (муниципальным) архивом.

7.7. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

7.9. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

7.10. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

7.11. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря ЭК.

7.12. Решение ЭК вступает в силу после утверждения протокола директором техникума.