

Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Снежнянский горный техникум»



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

Государственного профессионального образовательного учреждения

«Снежнянский горный техникум»

1. Общие положения.

1.1. Документы Государственного профессионального образовательного учреждения «Снежнянский горный техникум» имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют часть государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики (далее ГАФ ДНР), являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Донецкой Народной Республики.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах сроков, установленных Главным государственным управлением документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики (далее ГГУДОАД), хранятся в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Снежнянский горный техникум» (далее ГПОУ «СГТ»)

1.2. Учреждения обеспечивают сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов ГАФ ДНР, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, установленными ГГУДОАД, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет ГПОУ «СГТ»).

1.3. В ГПОУ «СГТ» для хранения документов ГАФ ДНР и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

Руководитель обеспечивает архивы необходимыми помещениями, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив является самостоятельным структурным подразделением ГПОУ «СГТ» с непосредственным подчинением его руководителю ГПОУ «СГТ».

1.5. В своей работе архив ГПОУ «СГТ» руководствуется законодательством Донецкой Народной Республики, актами Главы Донецкой народной Республики, актами Совета Министров Донецкой Народной Республики, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами ГГУ ДОАД и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве ГПОУ «СГТ» разработано на основании Типового положения об архиве органа государственной власти, органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации Донецкой Народной Республики и утверждается руководством ГПОУ «СГТ» по согласованию с ГГУ ДОАД.

1.7. Архив ГПОУ «СГТ» работает в соответствии с годовым планом, утвержденным руководителем и отчитывается перед ним о проделанной работе.

1.8. Руководитель ГПОУ «СГТ» осуществляет контроль за деятельностью архива.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива ГПОУ «СГТ» осуществляет соответствующий уполномоченный орган в области документационного обеспечения и архивного дела.

2. Состав документов архива и сроки их хранения

2.1. В архив на хранение поступают:

2.1.1 Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.1.2. Документы, постоянного хранения и по личному составу Учреждений-предшественников.

2.1.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных Учреждений, непосредственно подчиненных данной организации.

2.1.4. Служебные ведомства и издания.

2.1.5 Научно-справочный аппарат (далее НСА) к документам архива.

2.2. Устанавливаются следующие сроки временного хранения документов ГАФ ДНР до их поступления в Государственный архив Донецкой народной Республики и архивы специально уполномоченных органов в области документационного обеспечения и архивного дела:

Для включенных в установленном порядке в состав ГАФ ДНР документов предприятий, учреждений, организаций Донецкой Народной Республики – 10 лет

Документов по личному составу – 75 лет

Научной документации -15 лет

Кино- и фотодокументов -5 лет

Видео- и фоно документов – 3 года

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание НСА, использования документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов ГАФ ДНР на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых ГГУДОАД.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ГПОУ «СГТ».

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

3.2.1. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений Учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными ГГУДОАД.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с соответствующим специально уполномоченным органом в области документационного обеспечения и архивного дела графику представления описей на рассмотрение ЭПК соответствующего специально к уполномоченного органа в области документационного обеспечения и архивного дела и передачи документов ГАФ ДНР на государственное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел постоянного срока хранения по личному составу на рассмотрение ЭК и ЭПК соответствующего уполномоченного органа в области документационного обеспечения и архивного дела.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует НСА к хранящимся в архиве делам и документам согласно правилам, установленным ГГУДОАД.

3.2.6. Организует использование документов, а именно:

- информирует руководство и сотрудников ГПОУ «СГТ» о составе и содержании документов архива;

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

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК.

3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников архива и службы делопроизводства ГПОУ «СГТ».

3.2.10. Ежегодно представляет в Государственный архив Донецкой Народной Республики, сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Государственный архив Донецкой Народной Республики документы ГАФ ДНР.

4.Права архива

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами, формирование и оформление дел в структурных подразделениях ГПОУ «СГТ».

4.2. Запрашивать от структурных подразделений ГПОУ «СГТ» сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5.Ответственность лица, ответственного за архив.

5.1. Лицо, ответственное за архив несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Подготовила:



Н.А.Данилова