

Приложение
к приказу Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения города Москвы «Театральный
художественно-технический колледж»
от 04.12.2017 г. № 226-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об ответственном за архив Государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения города Москвы
«Театральный художественно-технический колледж»

1. Общие положения

1.1. Архивные документы Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Театральный художественно-технический колледж» (далее – Колледж), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, входят в состав Архивного фонда города Москвы и могут передаваться на государственное (постоянное) хранение в Объединенный архив Департамента культуры города Москвы (далее – Объединенный архив).

1.2. До передачи на государственное (постоянное) хранение указанные в пункте 1.1. документы временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, хранятся в архиве Колледжа.

1.3. Колледж:
обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочивание и использование архивных документов, образующихся в процессе деятельности Колледжа, в соответствии с обязательными требованиями архивного законодательства, обеспечивает своевременную передачу (при желании) этих документов на государственное (постоянное) хранение в Объединенный архив.

1.4. Все работы, связанные с подготовкой, упорядочиванием, транспортировкой и передачей на государственное (постоянное) хранение архивных документов в Объединенный архив, производятся силами и за счет Колледжа.

1.5. За утрату и порчу архивных документов должностные лица Колледжа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.6. В Колледже создается архив для хранения документов, законченных делопроизводством, документов практического назначения, их

отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение в Объединенный архив.

1.7. Колледж обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием, создает условия, обеспечивающие: изолированность, пожарную безопасность, возможность быстрой эвакуации документов из архива в случае возникновения чрезвычайных обстоятельств, а также соблюдение требований температурно-влажностного и светового режимов.

1.8. При отсутствии в Колледже архива, как самостоятельного структурного подразделения, назначается ответственное лицо, на которого в установленном порядке возлагаются функции по ведению архива Колледжа (далее – ответственное лицо).

1.9. Ответственный за архив, назначаемый приказом Колледжа, в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, нормативно-методическими документами Министерства культуры Российской Федерации, правилами и другими нормативно-методическими документами Главного архивного управления города Москвы, указаниями вышестоящих организаций, руководства Департамента культуры города Москвы и настоящим Положением.

1.10. Ответственный за архив Колледжа работает по планам, утвержденным в установленном порядке руководителем Колледжа, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.11. Контроль за деятельностью ответственного за архив Колледжа осуществляет назначенное руководителем Колледжа должностное лицо Колледжа из числа его руководства.

1.12. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Колледжа осуществляет Объединенный архив.

2. Состав документов архива

В архиве хранятся:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений Колледжа, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения.

2.2. Документы по личному составу ликвидированных структурных подразделений Колледжа.

2.3. Документы по личному составу ликвидированных (реорганизованных) учреждений, правопреемником которых стал Колледж.

2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции ответственного за архив

3.1. Основными задачами ответственного за архив являются:

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

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Колледжа на государственное (постоянное) хранение в Объединенный архив с соблюдением обязательных требований в сфере архивного законодательства.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Колледжа.

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

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

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает в установленном порядке:

с руководством Колледжа и его структурными подразделениями планы-графики приема дел в архив;

с руководством Колледжа графики предоставления описей на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры города Москвы и графики передачи документов Колледжа в постоянное хранение в Объединенный архив.

3.2.3. Составляет и представляет в установленном порядке не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры города Москвы.

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

3.2.5. Организует использование документов:

информирует руководство и должностных лиц Колледжа о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования, дл работы в помещении архива либо временное пользование сотрудникам структурных подразделений Колледжа;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе Экспертной комиссии Колледжа.

3.2.7. Оказывает методическую помощь при формировании номенклатуры дела Колледжа, контролирует правильность формирования и оформления дел в структурных подразделениях Колледжа, а также подготовку дел к передаче в архив.

3.2.8. Участвует в мероприятиях по повышению квалификации сотрудников, ответственных за ведение служебного и архивного делопроизводства.

3.2.9. Ежегодно представляет в Объединенный архив сведения (паспорт) о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.10. Готовит и в установленном порядке передает на государственное (постоянное) хранение в Объединенный архив документы Колледжа.

4. Права ответственного за архив

Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Колледжа.

4.2. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Колледжа сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на ответственного за архив функций.

4.3. Требовать в установленном порядке от структурных подразделений Колледжа своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

5. Ответственность

5.1. Ответственный за архив несет ответственность за:
выполнение возложенных на него задач и функций;
несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
утрату и несанкционированное уничтожение документов;
нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством;
необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного срока хранения и по личному составу ликвидированных структурных подразделений Колледжа.

5.2. При смене лица, ответственного за архив, проводится обязательная проверка наличия и состояния документов с оформлением акта проверки.