

Министерство образования и науки Алтайского края
КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

СОГЛАСОВАНО
Советом академии
от «29» сентября 2020 г.
протокол № 47
секретарь Совета академии
Э.В. Юровская
регистрационный № 1-24

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КГБПОУ «ААГ»
от «29» сентября 2020 г.
№ 01-06/20
В. Ф. Косинова



ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве

Барнаул 2020

I Общие положения

Положение разработано в целях обеспечения хранения, учета, а так же научного и практического использования документальных материалов до сдачи их в государственные архивы в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ (от 28.12.2017 N 435-ФЗ) "Об архивном деле в Российской Федерации", о деятельности архива академии.

1. Основными задачами архива академии являются:

1.1 Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен Положением об архиве;

1.2 Учет и обеспечение сохранности документов;

1.3 Создание научно-справочного аппарата к документам архива;

1.4 Использование хранящихся в архиве документов;

1.5 Подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом.

2 Архив является структурным подразделением академии и работает в соответствии с планами, утвержденными директором академии.

34 В своей работе архив руководствуется приказами директора академии, Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

II Функции архива

Архив осуществляет следующие функции:

2.1 Принимает упорядоченные документы структурных подразделений академии - источников комплектования архива;

2.2 Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

2.3 Создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный материал к документам архива;

2.4 Организует информационное обслуживание, осуществляет исполнение документов по запросам организаций и частных лиц и выдает в установленном порядке справки, копии, выписки по документальным материалам, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;

На основании "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" (утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526) архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного

запроса пользователя, который должен содержать наименование (и адрес при пересылке) организации (архива), которой они адресованы; изложение существа запроса; фамилию, имя и отчество обращающегося; его адрес, контактные телефоны; дату и личную подпись.

Обращения граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению; при личном обращении при наличии фамилии и адреса недостающая информация может быть восполнена.

Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должны осуществляться в 7-дневный срок с момента обращения.

2.5 Проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

2.6 Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях академии и других организациях - источниках комплектования;

2.7 Организует работу по составлению номенклатуры дел академии;

2.8 Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления.

III Права архива

Для выполнения основных задач и функций архив академии имеет право:

3.1 Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

3.2 Контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях - источниках комплектования архива;

3.3 Запрашивать от структурных подразделений - источников комплектования необходимые для работы архива сведения;

3.4 Участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

IV Ответственность архива

Архив несет ответственность за:

4.1 Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

4.2 Утрату и несанкционированное уничтожение документов;

4.3 Необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения;

4.4 Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

V Состав документов, подлежащих передаче в архив

5.1 Архив академии комплектуется делами постоянного, временного (до 10 лет) хранения, а также делами по личному составу.

5.2 Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив академии, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

5.3 Дела постоянного и временного хранения, включая документы по личному составу, подлежат передаче в архив не позднее чем через три года после их завершения делопроизводством. Эти дела подлежат полному оформлению и передаются на хранение в архив по составленным в структурных подразделениях описям.

5.4 Отбор, подготовка и передача дел в архив проводятся сотрудниками структурных подразделений при методической помощи и под контролем ответственного за архив.

5.5 Отбор и подготовка дел в структурных подразделениях к передаче на хранение в архив включают в себя комплекс мероприятий:

- проведение экспертизы ценности документов;
- составление описей дел;
- формирование и оформление дел;
- выделение дел с истекшими срокам хранения к уничтожению с составлением акта установленной формы.

5.6 Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному ответственным за архив, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы на архивное хранение.