

СОГЛАСОВАНО

на заседании Экспертной комиссии
ГБПОУ РК «Евпаторийский
индустриальный техникум»
Протокол от 09 января 2024 г. № 1



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ РК
«Евпаторийский
индустриальный техникум»
от 09 января 2024 г. № ____/од

ПОЛОЖЕНИЕ о хранении документов в ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум»

1. Общие положения

1.1. Хранение документов ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум» (далее – Техникум), создается в целях своевременного приема законченных делопроизводством документов практического назначения постоянного и длительного срока хранения, в том числе по личному составу, от структурных подразделений, обеспечения их учета, сохранности и использования.

1.2. Документы, образующиеся в процессе деятельности Техникума, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и практическое значение, являются собственностью образовательного учреждения и хранятся в пределах сроков, установленных согласно действующему законодательству РФ.

1.3. В случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) эти документы передаются организации-правопреемнику, вышестоящей организации или в городской архив.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей на хранение документов, производятся силами и за счет Техникума.

1.4. Руководители структурных подразделений Техникума обеспечивают сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, учитывая направления деятельности и передают экспертной комиссии.

1.5. Общую ответственность за отбор, учет, сохранность документов Техникума несет экспертная комиссия Техникума.

1.6. В своей работе структурные подразделения Техникума руководствуются Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа федеральными, региональными законами и другими нормативно-правовыми актами.

1.7. Положение о хранении документов Техникума разрабатывается на основании Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42 и утверждается директором Техникума после согласования с Экспертной комиссией образовательного учреждения.

1.8. Контроль за деятельностью структурных подразделений Техникума осуществляет директор образовательного учреждения.

2. Состав документов

На хранение документы поступают:

2.1. Законченные делопроизводством Техникума документы постоянного хранения, образовавшиеся от деятельности структурных подразделений, документы временного (до 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, а также документы по личному составу длительного срока хранения (свыше 10 лет);

2.2. Документы постоянного срока хранения и по личному составу учреждений-предшественников;

2.3. Документы постоянного срока хранения и по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчиненных данному образовательному учреждению или присоединившихся к данному образовательному учреждению;

2.4. Личные фонды, фотодокументы, воспоминания старейших, заслуженных работников Техникума;

2.5. Служебные или ведомственные издания;

2.6. Архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

2.6. Исторические справки Техникума, описи дел, предисловия и титульные листы к описям и т.п.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами являются:

- Учет, обеспечение сохранности, использование документов;
- Подготовка и передача документов Техникума в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) организации-правопреемнику, вышестоящей организации.

3.2. В соответствии с возложенными задачами осуществляются следующие функции:

- Составление и предоставление не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством годовых разделов описей по личному составу на рассмотрение ЭК;
- Принятие решения не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывая хранение документов Техникума, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

- Осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых на хранение дел;

- Создание и поддержание в актуальном состоянии хранящихся документов;

- Организуется использование документов:

- информирование руководства и работников техникума о составе и содержании документации в местах хранения;

- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного использования работникам Училища;

- исполнение запросов организаций и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдача копий документов;

- Проведение экспертизы ценности документов в местах хранения документов;

• Организация работы по составлению номенклатуры дел Техникума, оказание методической и практической помощи работникам Техникума в работе с документами, контроль правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве.

4. Ответственность

4.1. Структурные подразделения совместно с директором Техникума несут ответственность за несоблюдение условий, обеспечивающих сохранность документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов, а также за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до изменения или отмены.

5.2. Дальнейшие изменения вносятся по мере необходимости. Изменения и дополнения к Положению принимаются в том же порядке, что и само Положение. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Разработал: Абдульхадова Ю.В.