

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАУ ДПО НСО
«Новосибирский центр развития
профессионального образования»
от 04.04.2022 № 24

ПОЛОЖЕНИЕ
об объединенном ведомственном архиве
образовательных учреждений начального и среднего профессионального
образования Новосибирской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Документы по личному составу государственных профессиональных образовательных учреждений Новосибирской области, подведомственных министерству образования Новосибирской области (далее – министерство), подлежат ведомственному хранению 75 лет, с 2003 года 50 лет.

2. В целях упорядочения процессов комплектования, учета и использования документов по личному составу государственных профессиональных образовательных учреждений Новосибирской области, а также обеспечения их сохранности, в ведении министерства действует объединенный ведомственный архив образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования Новосибирской области.

3. Объединенный ведомственный архив образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования Новосибирской области (далее – объединенный ведомственный архив) является структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Новосибирской области «Новосибирский центр развития профессионального образования» (далее – ГАУ ДПО НСО «НЦРПО»).

ГАУ ДПО НСО «НЦРПО» обеспечивает объединенный ведомственный архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

4. В своей работе объединенный ведомственный архив руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. От 31.07.2020) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526), типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, нормативно-распорядительными документами Федеральной архивной службы, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Новосибирской области, распорядительными документами ГАУ ДПО НСО «НЦРПО», настоящим Положением об объединенном ведомственном архиве.

5. Возглавляет объединенный ведомственный архив заведующий архивом, назначенный на должность директором ГАУ ДПО НСО «НЦРПО».

6. Государственные профессиональные образовательные учреждения Новосибирской области, под методическим руководством заведующего объединенным ведомственным архивом обеспечивают отбор, упорядочение и своевременную передачу документов по личному составу, образующихся в их деятельности, на хранение в объединенный ведомственный архив. Порядок подготовки вышеназванных документов к передаче в объединенный ведомственный архив устанавливается Инструкцией по делопроизводству организации – источника комплектования объединенного ведомственного архива образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования Новосибирской области, утвержденной приказом министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области от 01.04.2016 № 168. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей документов по личному составу, производятся силами и за счет учреждений, передающих документы.

За утрату и порчу документов по личному составу длительного (75 и 50 лет) срока хранения должностные лица объединенного ведомственного архива несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Настоящее положение об объединенном ведомственном архиве разработано на основе Типового положения об архиве, утвержденного министром труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области от 30.08.2016 г.

8. Положение об объединенном ведомственном архиве утверждается директором ГАУ ДПО НСО «НЦРПО».

9. Объединенный ведомственный архив работает по плану, утвержденному директором ГАУ ДПО НСО «НЦРПО», и отчитывается перед ним в своей работе.

10. Контроль за деятельностью объединенного ведомственного архива осуществляют директор ГАУ ДПО НСО «НЦРПО», экспертная комиссия (ЭК) учреждения.

11. Организационно-методическое руководство деятельностью объединенного ведомственного архива осуществляет Государственный архив Новосибирской области.

II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

12. В объединенном ведомственном архиве находятся на хранении:

1) документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности действующих государственных профессиональных образовательных учреждений Новосибирской области, подведомственных министерству, включая документы по личному составу работников, учащихся названных учреждений, а также документы, находящиеся на временном хранении, до передачи их на постоянное хранение в архив;

2) документы по личному составу организаций предшественников, действующих профессиональных образовательных учреждений Новосибирской области, включая документы по личному составу работников, учащихся названных учреждений;

3) документы по личному составу ликвидированных, присоединенных в результате реорганизации учреждений системы начального и среднего профессионального образования Новосибирской области, включая документы по личному составу работников, учащихся названных учреждений;

4) учетные документы и научно-справочный аппарат к документам архива.

III. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

13. Основными задачами объединенного ведомственного архива являются:

1) комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

2) учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в объединенном ведомственном архиве;

3) осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве государственных профессиональных образовательных учреждений Новосибирской области, подведомственных министерству.

14. В соответствии с возложенными на него задачами объединенный ведомственный архив осуществляет следующие функции:

1) ведет список организаций-источников комплектования по установленной форме;

2) ведет дело фонда на каждую организацию-источник комплектования объединенного ведомственного архива, в которое включаются документы, характеризующие его правовой статус и деятельность, а также работу архива, организацию документов в делопроизводстве, а также описи на дела и акты приема-передачи документов;

3) в целях учета работы с источниками комплектования создает учетно-справочные картотеки и базы данных;

5) оказывает методическую помощь кадровым службам и службам делопроизводства государственных образовательных учреждений в определении состава документов по личному составу учреждений, подлежащих передаче в объединенный ведомственный архив, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве;

6) оказывает методическую помощь государственным образовательным учреждениям-источникам комплектования объединенного ведомственного архива в упорядочении документов и составлении описей дел по личному составу, а также в подготовке дел к передаче в объединенный ведомственный архив;

7) выносит после проверки заведующим архивом годовые разделы описей дел по личному составу образовательных учреждений-источников комплектования объединенного ведомственного архива на рассмотрение ЭК учреждения;

8) принимает не позднее, чем через 2 года после завершения в делопроизводстве, учитывает и хранит документы государственных профессиональных образовательных учреждений Новосибирской области, подведомственных министерству, упорядоченные в соответствии с требованиями, установленными «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (М., 2015);

9) осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

10) создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в объединенном ведомственном архиве делам и документам;

11) Информировывает руководство ГАУ ДПО НСО «НЦРПО» о составе и содержании документов объединенного ведомственного архива;

12) выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

13) 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;

14) ведет учет использования документов, хранящихся в объединенном ведомственном архиве;

15) проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в объединенном ведомственном архиве, участвует в работе экспертной комиссии ГАУ ДПО НСО «НЦРПО»;

16) регулярно, не реже 1 раза в 5 лет проводит плановые проверки наличия и сохранности дел, хранящихся в объединенном ведомственном архиве;

17) в обязательном порядке проводит внеплановые проверки наличия и сохранности дел в случаях необходимости перемещения документов (до

перемещения и после); при возврате дел, взятых во временное пользование; при смене руководителей и должностных лиц объединенного ведомственного архива; при реорганизации и ликвидации ГАУ ДПО НСО «НЦРПО», либо объединенного ведомственного архива; после возникновения чрезвычайных происшествий (затопления помещений, пожаров и т.д.);

18) в случае утраты документов и дел в течение нескольких месяцев проводит их розыск и поиск возможностей восстановления, а также расследование причин утраты. При неудовлетворительном результате розыска составляет акт о не обнаружении документов, пути розыска которых утрачены. Акт проверки наличия документов, в результате которой впервые была выявлена утрата дел, и акт о не обнаружении документов, пути розыска которых утрачены, представляются руководству ГАУ ДПО НСО «НЦРПО», в министерство образования Новосибирской области для принятия решений по факту утраты и внесения изменений в учетные формы.

19) участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации специалистов образовательных учреждений, ответственных за ведение делопроизводства и архив;

20) ежегодно представляет в Государственный архив Новосибирской области сведения о составе и объеме документов, хранящихся в объединенном ведомственном архиве, по установленной форме.

IV. ПРАВА АРХИВА

15. Для выполнения возложенных задач и функций объединенный ведомственный архив имеет право:

1) контролировать выполнение установленных правил работы с документами по личному составу в государственных профессиональных образовательных учреждениях Новосибирской области, подведомственных министерству;

2) запрашивать от образовательных учреждений - источников комплектования объединенного ведомственного архива сведения, необходимые для его работы, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на объединенный ведомственный архив задач и функций.
