



УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Саратовской области
«Балаковский политехнический техникум»

Э.А. Никулина

2021 года

**Положение об архиве
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Саратовской области
«Балаковский политехнический техникум»**

I. Общие положения

1. Положение об архиве государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Балаковский политехнический техникум» (далее - положение) разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. №42.

2. Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Балаковский политехнический техникум» (далее – ГАПОУ СО «БПТ») является источником комплектования архивного отдела МКУ «Управление по транспортно-хозяйственному обеспечению, работе с населением, делопроизводству и архивному делу» Балаковского муниципального района (далее - МКУ «УТХО РНД и АД» БМР).

3. ГАПОУ СО «БПТ» осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел МКУ «УТХО РНД и АД» БМР.

Обязанности по ведению архива возложены на архивариуса.

4. Положение об Архиве ГАПОУ СО «БПТ» подлежит согласованию с экспертно-методической комиссией архивного отдела МКУ «УТХО РНД и АД» БМР (далее - ЭМК).

После согласования положение об Архиве ГАПОУ СО «БПТ» утверждается директором ГАПОУ СО «БПТ».

5. Архив ГАПОУ СО «БПТ» в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №43, ст.4169; 2006, №50, ст.5280; 2007, №49, ст.6079; 2008, №20, ст.2253; 2010, №19, ст.2291, №31, ст.4196; 2013, №7, ст.611; 2014, №40, ст.5320; 2015, №48, ст.6723; 2016, №10, ст.1317, №22, ст.3097; 2017, №25, ст.3596; 2018, №1, ст.19),

законами и иными 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.

II. Состав документов Архива ГАПОУ СО «БПТ»

6. Архив ГАПОУ СО «БПТ» хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций - предшественников (при их наличии);

в) фонд пользования (архива);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива ГАПОУ СО «БПТ».

III. Задачи Архива ГАПОУ СО «БПТ»

7. К задачам Архива ГАПОУ СО «БПТ» относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II положения.

7.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности ГАПОУ СО «БПТ».

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ГАПОУ СО «БПТ».

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве ГАПОУ СО «БПТ».

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел МКУ «УТХО РНД и АД» БМР.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в отделах ГАПОУ СО «БПТ» и своевременной передачей их в Архив ГАПОУ СО «БПТ».

IV. Функции Архива ГАПОУ СО «БПТ»

8. Архив ГАПОУ СО «БПТ» осуществляет следующие функции:

8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов и фонда, находящихся на хранении в Архиве ГАПОУ СО «БПТ».

8.3. Представляет в архивный отдел МКУ «УТХО РНД и АД» БМР учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Инспекции документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив ГАПОУ СО «БПТ», образовавшиеся в ходе осуществления деятельности отделов.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение ЭПК Управления делами Правительства Саратовской области описи дел постоянного хранения;

акты об утрате документов постоянного хранения, акты о неисправимых повреждениях архивных документов постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Управления делами Правительства Саратовской области описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Управления делами Правительства Саратовской области акты об утрате документов по личному составу, акты о неисправимых повреждениях архивных документов по личному составу;

д) на утверждение директора ГАПОУ СО «БПТ» описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК Управления делами Правительства Саратовской области.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел МКУ «УТХО РНД и АД» БМР.

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве ГАПОУ СО «БПТ» в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ГАПОУ СО «БПТ».

8.9. Организует информирование руководства и работников ГАПОУ СО «БПТ» о составе и содержании документов Архива ГАПОУ СО «БПТ».

8.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

8.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

8.13. Ведет учет использования документов Архива ГАПОУ СО «БПТ».

8.14. Создает фонд пользования Архива ГАПОУ СО «БПТ» и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ГАПОУ СО «БПТ».

8.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) отделам ГАПОУ СО «БПТ» в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) отделам ГАПОУ СО «БПТ» в подготовке документов к передаче в Архив ГАПОУ СО «БПТ».

V. Права Архива ГАПОУ СО «БПТ»

9. Архив ГАПОУ СО «БПТ» имеет право:

а) представлять руководству ГАПОУ СО «БПТ» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве ГАПОУ СО «БПТ»;

б) запрашивать в отделах сведения, необходимые для работы Архива ГАПОУ СО «БПТ»;

в) давать рекомендации отделам ГАПОУ СО «БПТ» по вопросам, относящимся к компетенции Архива ГАПОУ СО «БПТ»;

г) информировать отделы ГАПОУ СО «БПТ» о необходимости передачи документов в Архив ГАПОУ СО «БПТ» в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭМК архивного отдела МКУ «УТХО РНД и АД» БМР.

СОГЛАСОВАНО:

ЭМК архивного отдела

МКУ «УТХО РНД и АД» БМР

№ 3 от 27.04. 2021 год