



## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Документы образующиеся в процессе деятельности Балаковского политехнического техникума, имеющие историческое, научное, социальное, политическое и практическое значение составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственном архиве.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой РФ, хранятся в архиве Балаковского политехнического техникума.

1.2 Архивная служба техникума обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов образующихся в процессе деятельности техникума. За утрату и порчу несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Все работы связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, проводятся силами и за счет техникума.

1.3 Директор техникума обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и ответственным за архив.

1.4 Архив создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое архивариусом.

1.5 В своей работе архив руководствуется Федеральными законами от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» и от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Постановлениями Правительства РФ от 15.09.2008г. №687 «Об утверждении Положения об особенности обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и от 01.11.2012г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», законодательством Российской Федерации, указаниями Министерства образования Саратовской области, правилами и другими нормативно-методическими документами Государственной архивной службы и настоящим Положением.

1.6 Положение об архиве утверждается директором техникума и архивным отделом администрации Балаковского муниципального района.

1.7 Организационно-методическое руководство деятельностью архивом техникума осуществляется архивным отделом администрации Балаковского муниципального района.

1.8 Контроль за деятельностью архива техникума осуществляет директор.

## **II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

2.1 В архив техникума поступают:

- законченные делопроизводством техникума документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений;
- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;
- документы по личному составу.

## **III. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА**

3.1 Основными задачами архива техникума являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;
- подготовка и своевременная передача документов постоянного хранения на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве структурных подразделений техникума.

### 3.2 Архив осуществляет следующие функции:

- принимает не позднее, чем через 3 года после завершения дел делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений техникума, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;
- составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу, научно-технической обработки архивным отделом администрации БМР, и экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Правительства Саратовской области;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- организует использование документов:
  - информирует администрацию и работников техникума о составе и содержании документов архива;
  - выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования, для работы в помещениях архива;
  - исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии техникума;
- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификаций работников архивной службы;
- ежегодно представляет в архивный отдел администрации БМР сведения о составе и объеме документов по установленной форме;
- подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в архивный отдел администрации БМР Архивного фонда РФ.

## **IV. ПРАВА АРХИВА**

4.1 Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях техникума.