

Министерство образования Иркутской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Тулунский аграрный техникум»  
(ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»)

Утверждаю:  
Директор ГБПОУ  
«Тулунский аграрный техникум»  
А.Н. Копыток



Приказ № \_\_\_\_\_  
от «11» \* 03 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архивном отделе**  
**ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру и порядок управления архивом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Тулунский аграрный техникум».

1.2. До передачи на государственное хранение документы временно в пределах сроков, установленных Федеральной архивной службой России хранятся в архиве Тулунского аграрного техникума.

1.3. Архивный отдел Тулунского аграрного техникума образован в соответствии с Положением об Архивном фонде Российской Федерации, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 17.03.1994 года № 552 и Законом Иркутской области «Об Архивном фонде Иркутской области и архивах» от 06.01.1998 года № 1-03, приказом директора Тулунского аграрного техникума № 12 от 23.01.2008 года.

1.4. Архивный отдел Тулунского аграрного техникума создан для хранения законченных делопроизводством документов, их отборе на постоянное и долговременное хранение, учета, подготовки и своевременной передачи документов на хранение в Архивный отдел администрации Тулунского муниципального района.

1.5. Архивный отдел находится в помещении Тулунского аграрного техникума по адресу: 665255 г. Тулун, ул. Горячкина, 12. Возглавляется архивариусом, который назначается и освобождается от должности директором техникума.

1.6. В своей работе архивариус руководствуется нормативно - правовой базой, Положением «Об Архивном фонде Российской Федерации», Законом Иркутской области «Об архивном фонде Иркутской области и архивах», основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления, приказами, указаниями Федеральной архивной службы России, методическими рекомендациями Архивного управления администрации Иркутской области, Государственного архива Иркутской области и настоящим Положением.

1.7. Архивариус работает по планам, утверждаемым директором Тулунского аграрного техникума и отчитывается перед директором о своей работе.

1.8. Круг обязанностей архивариуса определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Тулунского аграрного техникума.

1.9. Контроль за деятельностью архивного отдела осуществляется директором Тулунского аграрного техникума.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архивного отдела осуществляет Архивный отдел администрации Тулунского муниципального района.

## **2. Состав документов архива**

В состав архива входят:

- 2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности учреждения.
- 2.2. Документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности учреждения.
- 2.3. Документы по личному составу и учебной части.

## **3. Задачи архивного отдела**

- 3.1. Основными задачами архивного отдела являются:
- 3.2. Комплектование законченными делопроизводством документами постоянного, долговременного хранения и по личному составу, образовавшимися в результате деятельности ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум».
- 3.3. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, находящихся в архиве.
- 3.4. Подготовка и своевременная передача документов на хранение в Архивный отдел администрации Тулунского муниципального района.
- 3.5. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Тулунского аграрного техникума.

## **4. Функции архивного отдела**

- 4.1. Архивный отдел осуществляет следующие функции:
- 4.2. Принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документы, обработанные в соответствии с основными положениями «Государственной системы документационного обеспечения управления» и «Основными правилами работы ведомственных архивов» и несет ответственность за их сохранность.
- 4.3. Совместно с работниками, ответственными за делопроизводство, контролирует сохранность и правильность оформления дел в структурных подразделениях, принимает участие в составлении номенклатур дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.
- 4.4. Представляет не позднее, чем через 2 года, после завершения делопроизводства дел на рассмотрение Архивного отдела администрации Тулунского муниципального района описи дел постоянного хранения и по личному составу.
- 4.5. После утверждения описей дел постоянного хранения и по личному составу составляет акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения за соответствующий период.
- 4.6. Организует использование документов:  
- информирует руководство и работников о составе и содержании

документов архива;

- ведет учет использования документов;

- выдает в установленном порядке справки, копии и выписки из документов организациям и отдельным лицам;

4.7. Консультирует работников структурных подразделений Тулунского аграрного техникума по вопросам делопроизводства и архива.

4.8. Подготавливает и передает на государственное хранение документы постоянного хранения в Архивный отдел администрации Тулунского муниципального района в установленные сроки и в установленном порядке.

## **5. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях (отделах) Тулунского аграрного техникума.

5.2. Запрашивать от сотрудников аграрного техникума сведения, необходимые для работы с архивом.

5.3. Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в Тулунском аграрном техникуме.

5.4. Требовать от сотрудников Тулунского аграрного техникума письменные объяснения причин отсутствия документов.

Архивариус несет ответственность за выполнение возложенных на архив Тулунского аграрного техникума задач и функций.