

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 № 13-09
от «30» сентября 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»

Тулун

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тулунский аграрный техникум» (далее – положение, архив, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, уставом техникума и определяет назначение, цели, задачи, направления деятельности архива техникума.

1.2. Документы, до передачи на постоянное хранение в архив техникума, временно, в пределах сроков, установленных Федеральной архивной службой России, хранятся в структурных подразделениях техникума.

1.3. Структурные подразделения обеспечивают сохранность, учет, отбор документов, образующихся в деятельности техникума, а также обеспечивают своевременную передачу документов в архив техникума.

1.4. В своей работе архив техникума руководствуется:

- законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ
- основными правилами работы архивов организаций
- приказами Федеральной архивной службы России
- приказами и распоряжениями директора техникума, настоящим положением

1.5. Архив техникума находится на территории техникума, деятельность его осуществляет архивариус, назначаемый на должность приказом директора техникума.

1.6. Архив является структурным подразделением техникума и осуществляет приём, учёт и хранение документов, образующихся в процессе его деятельности.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен п. 2 настоящего Положения.

2.1.2. Обеспечение сохранности и учета принятых на хранение документов.

2.1.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив техникума, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности техникума.

2.1.4. Организация практической работы, связанной с использованием документов из архива.

2.1.5. Контроль за правильным формированием и оформлением документов делопроизводства техникума, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.

2.2. В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:

2.2.1. Принимает после завершения делопроизводством документы, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности техникума документы, обработанные в соответствии с устанавливаемыми правилами.

2.2.2. Организует работу по подготовке описей завершённых делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу.

2.2.3. Обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

2.2.4. Создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

2.2.5. Организует использование хранящихся в архиве документов:

- Выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и др. целях.
- Исполняет запросы Учреждений, организаций и граждан об установлении трудового ста-

жа и по другим вопросам социально-правового характера, с соблюдением действующих правил выдает архивные справки, копии документов и выписки из них.

• Ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением.

2.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения, составляет акты об уничтожении дел с истекшими сроками хранения.

2.2.7. Контролирует правильность оформления дел, осуществляющих подготовку документов к передаче в архив техникума.

3. Состав документов архива

3.1. Архив техникума принимает на хранение только законченные делопроизводством дела временного, постоянного хранения и по личному составу. Ответственность

за качественную подготовку дел для сдачи в архив несут руководители структурных подразделений техникума и сдают их после просмотра экспертной комиссией, создаваемой приказом директора техникума.

3.2. Сдаваемые дела должны быть оформлены в соответствии с основными правилами работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.

3.3. Личные дела обучающихся сдаются подшитыми в отдельные папки на каждого человека или переплетенные в отдельные тома, где они сосредотачиваются по группам, в строгом алфавитном порядке. В каждом томе должна быть составлена внутренняя опись.

Личные дела оформляются в виде отдельных папок и сосредотачиваются в коробках. В каждой коробке должна быть внутренняя опись дел в строгом алфавитном порядке.

3.4. Выпускные квалификационные работы обучающихся сдаются в архив согласно описи в трехдневный срок после их защиты по учебным группам. Опись составляется в 2-х экземплярах, один из которых после приема с распиской архивариуса архива возвращается студенту, а первый экземпляр хранится в делах по ведению архива.

3.5. Дела и документальные материалы, поступившие из филиалов техникума и подлежащие хранению в архиве, обрабатываются и сдаются в архив в соответствии с настоящим Положением.

3.6. Дела временного хранения, включённые в номенклатуру дел техникума, передаются структурными подразделениями в архив техникума по истечении календарного (или учебного) года. Передаются по описи, составляемой структурным подразделением. Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается с делами в архив техникума, а второй остаётся в качестве контрольного в структурном подразделении.

3.7. Дела временного хранения, не включённые в номенклатуру дел техникума, передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков уничтожаются в установленном порядке.

3.8. Дела временного хранения могут передаваться в архив техникума по решению директора. При этом не проводится пересистематизация документов в деле, нумерация листов и подшивка дел.

4. Права сотрудников архива

В целях выполнения возложенных задач и функций сотрудники архива имеют право:

- 4.1. Контролировать соблюдение в техникуме установленных правил работы с документами, обеспечение их сохранности, качество отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение.
- 4.2. Получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций.
- 4.4. Контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях.

5. Ответственность архивариуса

- 5.1. Работник ответственный за архив (архивариус) несет ответственность за:
- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
 - утрату и несанкционированное уничтожение документов;
 - необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу структурных подразделений техникума;
 - нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.