

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волжский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Совет техникума
Протокол № 66
от 15.10.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБ ПОУ «ВПТ»

С.П. Саяпин

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волжский политехнический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Волжский политехнический техникум» (в дальнейшем именуемый Техникум) по вопросам архивного хранения документов.

1.2. Документы, образующиеся в процессе деятельности Техникума, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и практическое значение, являются его собственностью и в пределах сроков, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации хранятся в Техникуме.

1.3. Техникум обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности в соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой. В случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) передает эти документы организации-правопреемнику, вышестоящей организации или в муниципальный архив. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств Техникума.

1.4. Архив Техникума создается в целях своевременного приема законченных делопроизводством документов практического назначения постоянного и длительного срока хранения, в том числе по личному составу, от структурных подразделений (от специалистов) учреждения, а также от организаций-предшественников и организаций, присоединившихся к Техникуму, в целях обеспечения их учета, сохранности и использования.

Архив создается как подразделение в составе службы документационного обеспечения управления (или как самостоятельное структурное подразделение Техникума).

1.5. Для обеспечения выполнения задач и функций, возложенных на архив, приказом директора Техникума назначается сотрудник, ответственный за организацию работы архива - архивариус.

1.6. Архив в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства Техникума, правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства и настоящим Положением.

1.7. Положение об архиве разрабатывается на основании Примерного положения, утверждается и вводится в действие на основании приказа директора Техникума.

1.8. Архив работает по планам, утвержденным директором Техникума.

1.9. Сдача в архив надлежаще оформленных документов возлагается на заместителей директора, главного бухгалтера, а также на руководителей структурных подразделений.

Передача дел в архив осуществляется по графику, утвержденному директором Техникума и согласованному с вышеуказанными лицами.

1.10. Архив Техникума осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. Контроль за деятельностью архива осуществляется директором Техникума.

1.12. Организационно-методическая деятельность архива Техникума осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации и другими нормативными актами.

2. Состав документов архива

2.1. В архив Техникума поступают:

2.1.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу, а также документы временного (свыше 3 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности.

2.1.2. Дела временного хранения со сроками хранения до 5 лет передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях Техникума и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

2.1.3. Документы по личному составу.

2.1.4. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений (реорганизованных в форме присоединения), непосредственно подчиненных Техникуму или присоединившихся к нему.

2.1.5. Личные фонды ведущих работников Техникума, поступившие в архив.

2.1.6. Служебные и ведомственные издания.

2.1.7. Научно-справочный аппарат к документам архива.

2.1.8. Сдаваемые дела должны быть оформлены в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных, муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Росархива от 02.03.2020 № 24.

3. Основные задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. Подготовка и передача документов Техникума в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) организации-правопреемнику, вышестоящей организации или в муниципальный архив в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

3.1.4. Осуществление контроля за формированием дел в делопроизводстве Техникума.

3.2. Архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений Техникума, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством (Росархивом).

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с соответствующими структурными подразделениями Техникума графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) для ответственного хранения.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и дел по личному составу на рассмотрение экспертной службы Техникума.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива.

3.2.6. 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 и научного использования для работы в помещении архива;

* исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера;

* в установленном порядке выдает архивные справки, архивные копии и архивные выписки, консультирует по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок;

* ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения.

3.2.8. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел Техникума, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче их в архив учреждения.

3.2.9. Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу.

3.2.10. Выполняет иные функции, если такие функции предусмотрены действующим законодательством

4. Права архива

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архивариус, имеет право:

4.1.1. контролировать выполнение установленных правил работ с документами в структурных подразделениях Техникума;

4.1.2. требовать от структурных подразделений Техникума своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

4.1.3. запрашивать от структурных подразделений Техникума сведения, необходимые для работы архива;

4.1.4. не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.1.5. участвовать в мероприятиях, проводимых МБУ "Архив" городского округа - город Волжский Волгоградской области (МБУ "Архив"), Росархивом по вопросам архивного дела и делопроизводства.

5. Ответственность архива

5.1. За утрату и порчу архивных документов архивариус, совместно с директором Техникума несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Архивариус организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.3. Обязанности и ответственность архивариуса определяется его должностными обязанностями.

5.4. При смене лица, ответственного за обеспечение деятельности архива Техникума (архивариуса), производится прием - передача документов и учетно-справочного аппарата к ним, а также помещения архива, инвентаря и оборудования.

В случае реорганизации Техникума, также осуществляется прием - передача документов и учетно-справочного аппарата к ним, в соответствии с требованиями Правил, регламентирующих деятельность архива.

Архивариус



Н.Я. Кривенкова