


Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Заринский политехнический техникум»


СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
Техникума

 А.М. Зыбин
«22» ноября 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБ ПОУ «Заринский
политехнический техникум»

 Т.В. Цаберябая
«23» ноября 2021 г.



Локальный акт № 28

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве

Заринск 2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения.
2. Общие положения.
3. Состав документов архива.
4. Задачи и функции архива.
5. Права и ответственность.
6. Лист внесения изменений.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение регламентирует деятельность краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Заринский политехнический техникум» по вопросам архивного хранения документов.

Документ обязателен к применению в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Заринский политехнический техникум» (далее – Техникум).

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Положение об архиве разработано на основании Указа Президента РФ «Об учреждении», Положения об архивном фонде РФ от 17.03.94 № 552 в редакции Указов Президента от 01.04. 96 №460, от 01.12. 98 № 1447.

2.2. Документы Техникума, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое, политическое значение, составляют государственную часть архивного фонда РФ, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах РФ. До передачи на государственное хранение эти документы хранятся временно в Техникуме.

2.3. При документировании управленческих и образовательных функций, выполняемых Техникумом, оформляются документы, наименование которых должны соответствовать наименованиям документов перечня типовых управленческих документов, номенклатуре дел и документам, указанным в других локальных актах Техникума.

2.4. Техникум обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов образующихся в делопроизводстве. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение. Все работы, связанные с передачей архивных документов, производятся силами и за счет Техникума. За утрату и порчу

документов должностные лица Техникума несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Для хранения документов в Техникуме, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив. Техникум обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

2.6. Архив Техникума создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое заведующим архивом, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

2.7. В своей работе архив Техникума руководствуется законодательством РФ, нормативными актами по архивному делу, приказами, указаниями комитета администрации края по образованию и администрации техникума, методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы и настоящим Положением.

2.8. Архив Техникума работает по плану, утвержденному директором техникума, и отчетывается перед ним в своей работе. Контроль деятельности архива осуществляет директор Техникума.

2.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Техникума осуществляет архив Учредителя.

3. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

3.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения.

3.2. Документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности.

3.3. Документы по личному составу.

3.4. Служебные и ведомственные издания.

4. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

4.1. Комплектование документов, состав которых предусмотрен Номенклатурой дел Техникума, утвержденной приказом директора.

4.2. Учет и обеспечение сохранности документов предусмотрен Номенклатурой дел техникума.

4.3. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной Архивной Службой.

4.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве техникума.

4.5. Разработка и согласование с соответствующим архивным органом графика, представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передача документов архивного фонда РФ на государственное хранение.

4.6. Составление и представление не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, и годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы учреждения и экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения Государственной архивной службой.

4.7. Осуществление учета и обеспечение сохранности дел.

Организует использование документов, выдает в установленном порядке дела, документы или копии в целях служебного, научного использования, исполняет запросы организаций и заявления граждан по вопросам социально-правового характера, ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.9. Проводит экспертизу ценности документов и участвует в работе экспертной комиссии учреждения.

4.10. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве.

4.11. Ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов.

4.12. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы архивного фонда.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения;

5.1.2. запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения и выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5.2. Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Дата внесения изменения	Кем утверждено	Примечание