

Департамент образования и науки Тюменской области

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Тюменской области
«Ишимский многопрофильный техникум»



Утверждаю:

Директор ГАПОУ ТО «Ишимский
многопрофильный техникум»

С.Г. Конев

« 17 » декабря 2015 г.

Пр. № 4.0 от « 15 » ноября 2015 г.

**Положение
об архиве ГАПОУ Тюменской области
"Ишимский многопрофильный техникум"**

Ишим, 2015 г

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве ГАПОУ ТО "Ишимский многопрофильный техникум"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с Правилами работы архивов организаций и подготовки к передаче документов на постоянное хранение, в ГАПОУ Тюменской области «Ишимский многопрофильный техникум» создается архив.

1.2 Архив создается как отделение техникума и осуществляет прием и хранение архивных документов с целью использования хранящихся в архиве документов и подготовки и передачи документов на постоянное хранение в государственный архив.

1.3. Документы, образующиеся в процессе деятельности Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области "Ишимский многопрофильный техникум " (далее-Учреждение), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значения, составляющие государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Государственном архиве г. Ишима.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Постановлением Совета Министров Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года N 1222 и Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 23 октября 2007 г. N 1294 "Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральным архивным агентством государственной услуги по согласованию Перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, а также примерных номенклатур дел", хранятся в архиве Учреждения.

1.4. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности, в соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение в Государственный архив г. Ишима.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся своими силами и за счет Учреждения. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии действующим законодательством.

1.5. В Учреждении, для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче дел на государственное хранение создан архив.

Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.6. В Учреждении функции по обеспечению сохранности архива возложены на лицо, ответственное за ведение архива, которое назначается приказом директора.

1.5. В своей работе архив Учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными актами Президента Российской Федерации, Федеральных органов государственной власти, а также приказами директора, правилами и другими нормативно-методическими документами Государственной архивной службы Российской Федерации, методическими указаниями Государственного архива г. Ишима и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве в Учреждении разработано на основании Примерного положения, утвержденного приказом Росархива от 18.08.1992 №176, и утверждается директором по согласованию с экспертно-проверочной комиссией Государственного архива г. Ишима. Изменения в "Положение об Архиве" вносятся работниками архива и утверждаются директором.

1.7. Архив в Учреждении возглавляет архивариус.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Учреждения.

1.9. Архив Учреждения работает по планам, утвержденным директором, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Учреждения осуществляет ГБУ Тюменской области «Государственный архив в г. Ишиме».

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Учреждения и его отделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений, правопреемником которых является Учреждение.

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных Учреждений, непосредственно подчиненных данному Учреждению.

2.4. Служебные и ведомственные издания.

2.5. Личные фонды ведущих сотрудников Учреждения, поступившие в архив.

2.6. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой Российской Федерации;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

- принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы отделений учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;
- разрабатывает и согласовывает с Государственным архивом г. Ишима графики представлений описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Государственного архива г. Ишима и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение;
- составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Учреждения и экспертно-проверочной комиссии государственного архива г. Ишима;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;
- создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего Государственного архива г. Ишима.

3.3. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников Учреждения 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 другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Учреждения.

3.5. Оказывает методическую помощь работникам, занимающимся делопроизводством в составлении номенклатуры дел Учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Учреждения.

3.6. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и работников, занимающихся делопроизводством.

3.7. Ежегодно предоставляет в Государственный архив г. Ишима паспорт о составе и объеме документов по установленной форме.

3.8. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Государственный архив г. Ишима документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. ПРАВА АРХИВА

4.1. Для выполнения возложенных обязанностей архив имеет право:

- давать указания отделениям Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции архива и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;
- запрашивать у отделений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;
- не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

4.2. Архивариус также имеет право:

- вносить предложения директору по оформлению дел в делопроизводстве;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива;
- подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью архива.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВА

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет архивариус.

5.2. Организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, поручений директора, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности, рациональное и эффективное использование материальных финансовых и кадровых ресурсов.

5.3. На архивариуса возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций;
- создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами, изготовление копий, пр.);
- сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов;
- соблюдение работником архива трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве и соблюдение правил пожарной безопасности;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;
- ответственность сотрудника архива устанавливается их должностными инструкциями;
- готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Архивариус _____

И.А. Гурьева