

Министерство образования, науки и
молодёжной политики Краснодарского края
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Лабинский аграрный техникум»



Н.А. Гречанный
2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Лабинский аграрный техникум»**

Принято на заседании
педагогического совета
31 октября 2018 года
протокол № 03

г. Лабинск
2018 год

1. Общие положения

1.1. Данное положение составлено в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утверждённое приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018г. № 42.

1.2. Документальные материалы, образующиеся в процессе деятельности учебного заведения, имеющие научное и практическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации.

1.3. Архив осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает организация.

1.4 Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

1.5. Архивариус назначается директором техникума.

1.6. Обязанностей архивариуса определяется должностной инструкцией, утверждённой директором техникума.

2. Состав документов архива

2.1. Архива хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации: структурных подразделений, должностных лиц техникума, а также непосредственно подчинённых ему филиалов, если создание архивов при них нецелесообразно;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда организаций – предшественников (при их наличии), ликвидированных филиалов, учебных комбинатов, входивших в структуру техникума;

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива): печатные материалы, в том числе ведомственные издания, а также необходимые для научно-исследовательской, информационно-справочной и другой работы архива;

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива.

3. Задачи архива

3.1. К задачам архива относятся:

а) организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 положения;

б) комплектование архива документами, образовавшимися в деятельности техникума;

в) учет документов, находящихся на хранении в архиве;

г) использование документов, находящихся на хранении в архиве;

д) подготовка и своевременная передача документов архива на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

е) методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях техникума и своевременной передачей их в архив.

4. Функции архива

Архив осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности техникума, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве.

4.3. Представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве техникума документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива или уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае

наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК архивного учреждения или государственного архива субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.6. Организует передачу документов архива на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве.

4.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов архива.

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведет учет использования документов архива.

4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива.

4.15. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.16. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства техникума в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам техникума в подготовке документов к передаче в архив.

5. Права архива

5.1. Архив имеет право:

- а) представлять руководству техникума предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;
- б) требовать от руководителей структурных подразделений, должностных лиц техникума, филиалов и подведомственных учебных комбинатов соблюдения установленных правил делопроизводства и работы архивов;
- в) запрашивать в структурных подразделениях техникума сведения, необходимые для работы архива;
- г) контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и у должностных лиц техникума;
- д) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции архива;
- е) информировать структурные подразделения о необходимости передачи документов в архив техникума в соответствии с утвержденным графиком;
- ё) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

6. Ответственность архива

6.1. Архив совместно с директором техникума несёт ответственность за:

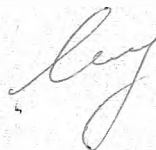
- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приёме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу структурных подразделений, должностных лиц и филиалов техникума, при ликвидации техникума или изменении формы собственности;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

7. Заключительное положение

7.1. Настоящее положение разрабатывается заведующим канцелярией с привлечением всех заинтересованных лиц, рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается директором техникума.

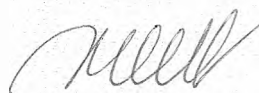
Все изменения и дополнения к настоящему положению вступают в юридическую силу после прохождения вышеперечисленной процедуры.

Ответственный за разработку:
Заведующая канцелярией



И.В. Манецкая

Согласовано:
Юрисконсульт



О.В. Хуснутдинова