

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ

"Солнечный промышленный  
техникум"

А.А Якумов

1 января

2020 год

## Положение об архиве

Краевого Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
"Солнечный промышленный техникум"

### 1. Общее положения

1.1. Документы государственного учреждения среднего профессионального образования "Солнечный промышленный техникум" имеющие историческое культурное, научное, социальное, политическое значение, составляет государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в Краевом государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования "Солнечный промышленный техникум" далее учреждение.

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Р.Ф. образующихся в результате его деятельности. В соответствии с правилами, Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет техникума.

За утрату и порчу документов Архивного фонда РФ должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Учреждение для хранения документов Архивного фонда Р.Ф и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета использования и подготовки к передачи на хранение создаются архивы.

Учреждение обеспечивает архивы необходимым помещением, и кадрами.

1.4. Архив учреждения создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое архивариусом ответственного за ведение архива.

1.5. В своей работе архив руководствуется законодательством Российской Федера-

ции, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве учреждения разрабатываются на основе Примерного положения и утверждаются руководством архивной службы.

1.7. Архив техникума работает по планам, утвержденным руководством учреждения, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет руководство учреждения.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива учреждения осуществляет соответствующие учреждения Государственной архивной службы.

## **2. Состав документов архива.**

В архив поступают:

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

## **3. 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, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Государственной архивной службой РФ.

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

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

3.2.1. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным органом графики представления описей на рассмотрение экспертно-передаточной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.

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

- 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 приемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива.
- 3.2.6. 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 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.
- 3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения.
- 3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.
- 3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства учреждения.
- 3.2.10. Ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме.
- 3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

#### **4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения.
- 4.2. Запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

#### **5. Ответственность архивариуса.**

- 5.1. Архивариус несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.