

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



Директор ГАОУ КК ЛАТ

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:

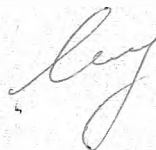
- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приёме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу структурных подразделений, должностных лиц и филиалов техникума, при ликвидации техникума 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.

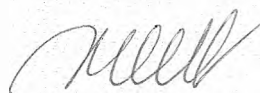
Все изменения и дополнения к настоящему положению вступают в юридическую силу после прохождения вышеперечисленной процедуры.

Ответственный за разработку:
Заведующая канцелярией



И.В. Манецкая

Согласовано:
Юрисконсульт



О.В. Хуснутдинова