

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об архиве ГБПОУ СО
«Артинский
агропромышленный
техникум»**

2018

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Артинский агропромышленный техникум»

(наименование работодателя)

Номер	Дата
44А-ОД	20.02.2018

ПРИКАЗ

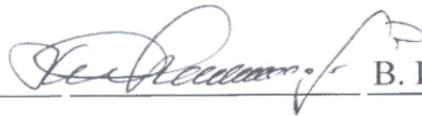
Об утверждении Положения об архиве.

В целях упорядочения работы с документами в ГБПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум»

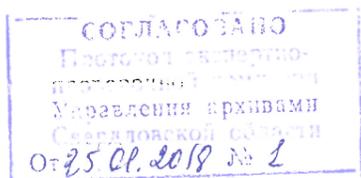
Приказываю:

1. Утвердить Положение об архиве ГБПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум»
2. Утвердить Положение об экспертной комиссии ГБПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум»
3. Определить местом хранения данных Положений – кабинет директора.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В. И. Овчинников



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Свердловской области
«Артинский агропромышленный
техникум»
от 20.02.2018 г. № 441-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области
«Артинский агропромышленный техникум»

1. Общие положения

Положение об архиве государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Артинский агропромышленный техникум» разработано на основании: Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федерального закона от 02 марта 2016 года № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», Закона Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», распоряжения Губернатора Свердловской области от 04.02.2014 № 17-РГ «Об утверждении Правил делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области», «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», (М., 2015).

1.1. Архив государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Артинский агропромышленный техникум» (далее – техникума) создан для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов временного хранения, имеющих практическое значение, их отбора, учета, использования в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.2. Документы Архивного фонда Российской Федерации до передачи их на постоянное хранение временно, в пределах сроков, установленных Федеральным архивным агентством, хранятся в техникуме.

1.3. Техникум обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование архивных документов, подготовку и осуществление передачи на постоянное хранение в Государственный архив в г. Красноуфимске документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. За утрату и порчу документов должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Лицо, ответственное за делопроизводство и архив назначается приказом директора техникума. Обязанности работника включаются в его должностную инструкцию.

1.5. В своей работе архив руководствуется:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;
- Федеральным законом от 02 марта 2016 года № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», (М., 2015);
- ГОСТом Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Архив техникума, наряду с законодательными и нормативными актами в области архивного дела, перечисленными выше, руководствуется соответствующими методическими документами Федерального архивного агентства, Управления архивами Свердловской области, Государственного архива в г. Красноуфимске, распорядительными документами техникума и Положением об архиве.

1.6. Положение об архиве разрабатывается на основании Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия, утверждённым приказом Роскомархива от 18.08.1992 № 176 и утверждается руководителем.

1.7. Контроль за деятельностью архива техникума осуществляет директор техникума.

2. Состав документов архива

2.1 В архив поступают:

- законченные делопроизводством документы постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, документы по личному составу;
- служебные и ведомственные издания;
- видео-, фото- и аудиодокументы;
- научно-справочный аппарат к документам архива.

2.2 Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив техникума не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях техникума и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

В исключительных случаях по решению директора техникума дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив по описям дел, документов или по номенклатуре дел.

Документы поступают в архив техникума после проведения экспертизы ценности.

3. Основные задачи и функции архива

3.1. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством.

3.2. Осуществление совместно с экспертной комиссией контроля за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях техникума.

3.3. Составляет и представляет:

- годовые разделы описей дел постоянного хранения на рассмотрение ЭПК Управления архивами Свердловской области;
- годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение ЭПК Управления архивами Свердловской области;
- передает на постоянное хранение в Государственный архив в г. Красноуфимске документы техникума по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации;
- архив осуществляет контроль над формированием и оформлением дел;
- документы поступают в архив после проведения экспертизы ценности;
- дела из структурных подразделений передаются в архив в упорядоченном состоянии.

3.4. Выдает во временное пользование в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования на срок не превышающий:

- 10 рабочих дней для работников техникума. Выдача дел во временное пользование производится на основании заказа (требования) и регистрируется в книге выдачи дел в рабочие помещения техникума.

- 3 месяца для работников других организаций. При выдаче дел оформляется акт о выдаче дел во временное пользование, который составляется в 2-х экземплярах, один остается в архиве техникума, другой выдается организации - получателю дела. Акт подписывается директором техникума, передающим дела и руководителем организации – получателя дела, подписи скрепляются гербовыми печатями организаций. После возвращения дел в 2-х экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр хранится в деле фонда в архиве учреждения, выдававшем дела, другой остается в организации – получателе дела.

Перед выдачей дел из хранилища техникума проверяется соответствие шифра и заголовка дела на обложке шифру и заголовку дела в описи; перед выдачей и при возвращении дел в хранилище проверяются также нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела. Каждое выдаваемое из хранилища для использования дело постоянного хранения должно иметь лист использования дела.

При выдаче дел во временное пользование на место выдаваемого дела подкладывается отдельная для каждого дела карта-заместитель, в которой указываются: номер и заголовок дела, номер и название описи, номер и название фонда, когда и кому выдано дело, дата его возврата и подпись сотрудника, выдавшего дело с указанием должности. При возвращении дела в хранилище карта-заместитель изымается. Карты-заместители на возвращенные дела хранятся в архиве техникума до минования надобности.

3.5. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.6. Составляет сводную номенклатуру дел техникума.

4. Права архива.

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в техникуме.

4.2. Требовать от сотрудников техникума соблюдения установленных сроков передачи документов в архив, обеспечения полноты состава и объема передаваемых документов.

4.3. Требовать от работников техникума правильного формирования и оформления дел.

4.4. Не принимать от работников техникума дела, не оформленные надлежащим образом.

4.5. Запрашивать от работников техникума сведения, необходимые для работы архива.

5. Ответственность архива.

5.1. Лицо, ответственное за делопроизводство и архив, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с должностными обязанностями.

6. Организация работы архива.

6.1. Передача дел в архив техникума осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с директором. При подготовке к передаче в архив техникума лицом, ответственным за делопроизводство и архив предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись.

6.2. Прием каждого дела производится лицом, ответственным за делопроизводство и архив, в присутствии сотрудника, передающего дело на хранение. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за делопроизводство и архив, и лица, передавшего дела.

6.3. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники техникума обязаны устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется справка.

6.4. Доступ в архивохранилище техникума ограничен и осуществляется только ответственным за делопроизводство и архив техникума.

6.5. При смене должностного лица, ответственного за архив техникума, составляется акт приема-передачи документов.

6.6. Порядок передачи и дальнейшего использования документов техникума при реорганизации или ликвидации последнего предусматривается приказом о реорганизации или ликвидации техникума. Передача документов ликвидируемой организации входит в обязанность комиссии, образованной для передачи дел и имущества. При реорганизации техникума с передачей его функций другой организации последняя принимает по акту незавершенные делопроизводством дела реорганизуемого учреждения и ее архив.

6.7. При ликвидации техникума без передачи его функции другим организациям документы, относящиеся к составу Архивного фонда РФ, передаются в Государственный архив в г. Красноуфимске. Перед передачей документов ликвидируемого или реорганизованного техникума проводится проверка наличия и состояния дел, а также качества обработки документов, хранящихся в архиве техникума. Передача документов в Государственный архив в г. Красноуфимске осуществляется по описям и оформляется актом.

Согласовано
Протокол ЭК техникума
от 22.12.2017 № 1