Министерство образования и науки Архангельской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«Новодвинский индустриальный техникум»
(ГАПОУ АО «Новодвинский индустриальный техникум»)

ПРИНЯТО
На Совете учреждения
Протокол № 34
От «11» марта 2020 г.
Приказ
«11» марта 2020 г. № 62

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ АО
«Новодвинский индустриальный
техникум»
_____ Н.С. Тарасова
«11» марта 2020 г.

Положение
Об Архиве
ГАПОУ АО «Новодвинский индустриальный техникум»

Новодвинск 2020

1. Общие положения

1.1 В целях своевременного приема от структурных подразделений архивных документов, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения, использования и своевременной передачи этих документов на государственное хранение в соответствии с правилами, устанавливаемыми государственной архивной службой, в техникуме создан архив;

1.2 До передачи на государственное хранение документы ГАПОУ Архангельской области «Новодвинский индустриальный техникум» (далее Техникума) временно, в пределах сроков, установленных Федеральной архивной службы России, хранятся в техникуме;

1.3 Работу в архиве техникума, в соответствии с возложенными задачами, осуществляет ответственный за архив, назначенный приказом директора техникума;

1.4 Техникум обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами;

1.5 Архивариус техникума несет ответственность за нарушение норм, установленных настоящим положением;

1.6 Архив является структурным подразделением и непосредственно подчиняется начальнику общего отдела;

1.7 В своей работе архив техникума руководствуется законодательством Российской Федерации, 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.

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;

2.2. Документы постоянного хранения;

2.3. Личные фонды ведущих работников техникума, поступившие в архив;

2.4. Служебные и ведомственные издания;

2.5. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи

Основными задачами архива техникума являются:

3.1 Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;

3.2 Учет и обеспечение сохранности документов;

3.3 Создание научно-справочного аппарата к документам архива;

3.4 Использование хранящихся в архиве документов;

3.5 Подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации;

3.6 Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в производстве техникума.

4. Функции

В целях выполнения основных задач, архив выполняет следующие функции:

4.1 Ведет списки структурных подразделений техникума - источников комплектования архива;

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

4.3.Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

4.4.Создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

4.5.Информирует руководство и работников структурных подразделений техникума о составе и содержании документов 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;

4.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

4.7.Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации - источниках комплектования;

4.8. Участвует в организации работы по составлению номенклатуры дел техникума;

4.9.Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;

4.10. Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;

4.11. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива, в том числе в подразделениях - источниках комплектования архива.

5. Права и обязанности

5.1 Требует от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии согласно номенклатуре дел;

5.2 Контролирует правила работы с документами в структурных подразделениях;

5.3 Запрашивает в структурных подразделениях необходимые для работы архива сведения;

5.4 Участвует в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления;

5.5 Учитывает все хранящиеся в архиве техникума документы, в том числе неописанные и непрофильные для архива, а также страховые копии документов, копии фонда пользования (при наличии) и описи дел и документов и обеспечивать полную сохранность принятых дел;

5.6 Осуществляет учет документов Архивного фонда Российской Федерации, временно хранящихся в архиве техникума, в порядке, определенном Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, и представлять учетные сведения в соответствующее архивное учреждение;

5.7 Учет производит путем присвоения архивным документам (единицам учета,

единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра с ведением учетных документов:

- актов учета поступления и выбытия документов (для учета в архиве каждого поступления и выбытия документов, а также количества и состава документов, поступивших на хранение и выбывших за определенный хронологический период времени, состояния их описания);

- списка фондов (для регистрации принятых на хранение архивных фондов и архивных коллекций, присвоения им номеров, учета количества и состава архивных фондов и архивных коллекций, находящихся на хранении и выбывших);

- описи дел (для поединичиого и суммарного учета единиц хранения, закрепления порядка систематизации единиц хранения, учета изменений в составе и объеме документов, включенных в данную опись);

- реестра описей - для регистрации описей дел и документов, учета их количества и состава;

- листа-заверителя дела - для учета количества листов в деле;

5.8 Составляет для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации следующие документы:

— паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию на 1 декабря каждого года;

— паспорт организации, хранящей документы отраслевого фонда на 1 декабря каждого года;

5.9 Ведет вспомогательные учетные документы: книги учета дел по личному составу, внутренние описи дел и т. д.;

5.10 Ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

5.11 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;

5.12 Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

5.13 Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел техникума, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив техникума.

6. Ответственность

Архив совместно с директором техникума несет ответственность:

6.1 За несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

6.2 За утрату и несанкционированное уничтожение документов;

6.3 За необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу техникума, при ликвидации техникума или изменении формы собственности;

6.4 За нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

7. Взаимоотношения и связи

Для выполнения функций и реализации прав, архив взаимодействует:

7.1 С подразделениями техникума, по вопросам организации централизованной сдачи рабочей документации в архив, согласно графику, с оформлением соответствующих актов;

7.2 С Архивным отделом Администрации муниципального образования «Город Новодвинск» по вопросам уточнения сроков хранения документов, сдаче дел постоянного хранения в Архивный отдел.

8. Организация работы

8.1 Архивариус назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума по представлению начальника общего отдела;

8.2 Архивариус организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач;

8.3 Ответственный за архив проходит инструктаж, а в необходимых случаях стажировку в государственном архиве, в который передаются документы техникума на государственное хранение;

8.4 Положение об Архиве разрабатывается на основании Примерного положения и рассматривается на Совете учреждения, утверждается директором техникума.

Начальник общего отдела **В.А. Драчев**