
Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской
области «Балашихинский техникум»
(ГБПОУ МО «Балашихинский техникум»)



Внутренний
нормативный
документ

П 05 /№ 3/2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО

"Балашихинский техникум"

Шакарянц И.А.

«30» января 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об архиве

Содержание

I. Общие положения	3
II. Состав документов архива.....	3
III. Функции архива.....	4
IV. Права архива.....	5
V. Обязанности архива	5
VI. Ответственность архива	6

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность архива ГБПОУ МО "Балашихинского техникума". Документальные материалы, образующиеся в процессе деятельности учебного заведения, имеющие научное и практическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации.

1.2. В целях обеспечения хранения, учёта, а также научного и практического использования документальных материалов до сдачи их в государственные архивы в соответствии с Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» в ГБПОУ МО "Балашихинский техникум" действует архив.

1.3. В своей работе архив руководствуется локальными нормативными актами, нормативно-правовыми актами Московской области и Российской Федерации.

1.4. Архивариус назначается директором техникума.

1.5. Архив работает в соответствии с планом, утверждаемым директором техникума.

1.6. Круг обязанностей архивариуса определяется должностной инструкцией, утверждённой директором техникума.

II. Состав документов архива

2.1. В состав документов архива входят:

- а) законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений и должностных лиц техникума;
- б) документы ликвидированных филиалов, учебных комбинатов, входивших в структуру техникума;
- в) печатные материалы, в том числе ведомственные издания, а также необходимые для научно-исследовательской, информационно-справочной и другой работы архива;
- г) научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов архива (описи, исторические справки, каталоги, указатели, обзоры и т.д.).

2.2. В состав архива могут также входить личные фонды преподавателей, деятелей науки, техники, культуры, работающих в техникуме.

III. Функции архива

3.1. Архив осуществляет следующие функции:

- ведёт списки структурных подразделений, должностных лиц и филиалов техникума — источников комплектования архива;
- принимает, учитывает и обеспечивает сохранность законченных делопроизводством документальных материалов, обработанных в соответствии с «Положением об Архивном фонде Российской Федерации»;
- организует работу по составлению номенклатуры дел техникума;
- создаёт и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;
- совместно с канцелярией контролирует сохранность и правильность оформления дел в структурных подразделениях и должностными лицами техникума, принимает участие в соответствии с утверждённой номенклатурой в составлении инструкции по делопроизводству, положения о делопроизводстве в техникуме;
- ; - организует экспертизу научной и практической ценности документов, находящихся в архиве;
- создаёт и пополняет научно-справочный аппарат на документы, подлежащие передаче на государственное хранение (описи, исторические справки, каталоги, обзоры и т.д.);
- передаёт документы в государственные архивы в установленные сроки;
- организует информационное обслуживание структурных подразделений техникума и их руководителей, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально правовым запросам граждан, ведёт учёт и анализ их использования;
- организует использование документов и выдаёт в установленном порядке справки, копии, выписки по документам, как заинтересованным учреждениям, так и отдельным лицам.

3.2. Архив ведёт следующую методическую работу:

- изучает и обобщает опыт работы архивов других учебных заведений;
- принимает участие в разработке методических пособий по делопроизводству и архивному делу (инструкций и памяток по делопроизводству и работе архива, классификаторов, номенклатур дел, перечней материалов с указанием сроков их хранения и т.д.) для техникума и филиалов;
- консультирует работников структурных подразделений и филиалов техникума по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- участвует в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации секретарей, делопроизводителей, а также работников архивов других учебных заведений.

3.3. Архив ежегодно высылает в соответствующее архивное учреждение паспорт архива согласно установленной форме, карточки фондов и сведения об изменениях в составе и объёме фондов.

IV. Права архива

4.1. Для выполнения указанных выше функций архиву предоставляется право:

- требовать от руководителей структурных подразделений, должностных лиц техникума, филиалов и подведомственных учебных комбинатов соблюдения установленных правил делопроизводства и работы архивов;
- контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и у должностных лиц техникума;
- запрашивать от структурных подразделений, должностных лиц техникума, филиалов и подведомственных учебных комбинатов сведения, необходимые для работы архива;
- участвовать в мероприятиях по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления;
- привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в техникуме.

V. Обязанности архива

5.1. Осуществляет работу по ведению архивного дела в техникуме.

5.2. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.

5.3. Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений и должностных лиц документы, законченные делопроизводством.

5.4. Участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив.

5.5. В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет.

5.6. Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.

5.7. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

5.8. Участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.

5.9. Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.

5.10. Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.

5.11. По распоряжению директора техникума выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива.

5.12. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

VI. 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.

Заместитель директора
по учебной работе

Гринева Р.Н.