


Положение рассмотрено
и согласовано на заседании
Совета техникума
протокол № 3 от 30.12.2016 г.

Утверждаю
Директор КГБ ПОУ ХТЭТ
 В.В.Корсаков
«30» декабря 2016 г.
Приказ КГБ ПОУ ХТЭТ
от «30» 12 2016 г. № 131-од

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
(КГБ ПОУ ХТЭТ)

1. Общие положения

1.1. Архив краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский торгово-экономический техникум» (далее – техникум) является структурной частью отдела кадров техникума, осуществляет полномочия по приему архивных документов от структурных подразделений техникума, обеспечивает их учет, сохранность, упорядочение и использование.

1.2. Положение об архиве техникума разработано на основании Примерного положения об архиве государственного учреждения, организации, предприятия, утвержденного Росархивом.

1.3. Архив в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации № 125 ФЗ от 22.10.2004 (с изменениями на 23.05.2016 г.);

- Основными правилами работы архивов организаций (Росархив, 2002);

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры России от 25 августа 2010 г. № 558);

- Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (Росархив, 2008);

- нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства и настоящим Положением.

1.4. Лицо, ответственное за архив (архивариус), назначается на эту должность и освобождается от должности приказом директора техникума, и в своей деятельности руководствуется должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1. Состав документов архива

2.1. Архив принимает на хранение только законченные делопроизводством дела временного, постоянного хранения и по личному составу.

2.2. В состав документов архива КГБ ПОУ ХТЭТ входят документы, образовавшиеся в процессе деятельности:

- документы временного (до 10 лет) хранения, необходимые в практической деятельности;
- документы постоянного хранения и по личному составу техникума;
- документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, входивших в структуру техникума;
- личные дела с документами студентов очной формы обучения;
- личные дела студентов, отчисленных из техникума по различным причинам;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, курсовые работы и отчёты по практике (сдаются по акту).

2.3. Сдаваемые в архив дела должны быть оформлены в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.

3. Основные задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива техникума являются:

- комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения;
- учет, обеспечение сохранности, эффективное использование документов, хранящихся в архиве;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел структурными подразделениями при сдаче документов на хранение в архив в соответствии с законодательством.

3.2. В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы техникума, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой Российской Федерации;

3.2.2. Составляет и предусматривает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей документации постоянного хранения;

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.4. Организует использование документов:

- информирует руководство техникума о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
- исполняет запросы организаций и заявления работников 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;
- проводит экспертизу ценности документов;
- организует работу по составлению номенклатуры дел техникума;
- оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с архивными документами.

4. Права архива

Для выполнения основных задач и функций архив, в лице ответственного специалиста (архивариуса), уполномоченного приказом директора техникума, имеет право:

- требовать от структурных подразделений соблюдения установленных сроков передачи документов в архив, обеспечения полноты состава и объема передаваемых документов;
- контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования архива техникума;
- запрашивать от структурных подразделений и организаций - источников комплектования необходимые для работы архива сведения.

5. Организация работы архива

5.1. Архив осуществляет свою деятельность на основе годового плана работы, утверждённого директором техникума.

5.2. Архивариус организует работу архива и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на архив функций и задач.

5.3. Дела временного хранения, включённые в номенклатуру дел техникума, передаются структурными подразделениями в архив техникума по истечении календарного (или учебного) года.

5.4. Дела передаются по описи, составляемой структурным подразделением. Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается с делами в архив техникума, а второй остается в качестве контрольного в структурном подразделении.

5.5. Дела временного хранения, не включённые в номенклатуру дел техникума, передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке.

5.6. Дела временного хранения могут передаваться в архив техникума по решению директора. При этом не проводится пересистематизация документов в деле, нумерация листов и подшивка дел.

5.7. В архив могут также передаваться служебные ведомственные издания, нормативно-методическая документация, подшивка газет.

5.8. Дела постоянного хранения передаются в архив техникума структурными подразделениями по истечении календарного года в соответствии с описью.

5.9. Дела из архива могут выдаваться для использования как для работы в помещениях архива, так и во временное пользование вне архива по распоряжению директора техникума.

5.9.1. Выдача дел работникам сторонних организаций производится только с письменного разрешения директора техникума.

5.9.2. Выдача дел работникам техникума регистрируется в книге движения документов архива.

5.10. При интенсивном использовании дел, ежегодно проводится проверка наличия и состояния, выданных в течение года дел.

5.11. Единовременные проверки наличия и состояния дел проводится:

- после перемещения дел в другие помещения;
- после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или при доступе в архив посторонних лиц;
- при смене ответственного за архив;
- при реорганизации или ликвидации техникума.

5.11.1. При смене ответственного за архив, прием-передача документов, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии (третьим лицом) и утверждается руководителем техникума.

5.12. Проверка наличия и состояния дел проводится комиссией, специально назначенной приказом директора техникума.

5.12.1. По результатам проверки составляется акт, который подписывается директором техникума и членами комиссии.

5.12.2. В случае недостачи дел организуется их розыск в течение одного года после обнаружения недостачи.

5.12.3. На дела, пути розыска которых исчерпаны, составляется акт, который рассматривается экспертной комиссией техникума, утверждается директором техникума.

6. Ответственность архива

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет архивариус и начальник отдела кадров.

6.2. Архив несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума и действует бессрочно.

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости приведения настоящего положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Хабаровского края, вновь принятыми локальными нормативными актами Техникума.