

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кривошеинский агропромышленный техникум»
(ОГБПОУ «КАПТ»)



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБПОУ «КАПТ»
С.М. Сайнакова Н.Н. Сайнакова
19.01.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Приказ № 3,а
от 19.01 2015 г.
Срок действия установлен
с 19.01.2015
до 19.01.2019
Срок действия продлен
с 19.01.2019
до 19.01.2024
Приказ № 4/1
от 15.01 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы, ОГБПОУ «КАПТ», имеющие историческое, культурное, научное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации. До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в ОГБПОУ «Кривошеинский агропромышленный техникум» обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся их деятельности. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет ОГБПОУ «КАПТ». За утрату и порчу документов архивного фонда РФ должностные лица ОГБПОУ «КАПТ» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.2. В ОГБПОУ «КАПТ» для хранения документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан архив. Архив должен быть обеспечен необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.3. Функции заведующего архивом ОГБПОУ «КАПТ» возлагаются на лицо ответственное за ведение архива.

1.4. В своей работе архив ОГБПОУ «КАПТ» руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства ОГБПОУ «КАПТ», правилами и другими нормативно-методическими документами Российской архивной службы при правительстве РФ, методическими документами архивного отдела администрации Кривошеинского района и настоящим положением.

1.5. Положение об архиве разработано на основании Примерного положения и утверждено руководством ОГБПОУ «КАПТ» по согласованию с архивным отделом администрации Кривошеинского района.

1.6. Контроль за деятельностью архива ОГБПОУ «КАПТ» осуществляет руководство.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством ОГБПОУ «КАПТ» документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного хранения (свыше 10 лет), необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений - предшественников.

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных ОГБПОУ «КАПТ».

2.4. Служебные и ведомственные издания.

2.5. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего «положения».

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ.

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ОГБПОУ «КАПТ».

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений ОГБПОУ «КАПТ», обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной Архивной службой РФ.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом администрации Кривошеинского района графики предоставления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии в архивном отделе администрации Томской области и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы ОГБПОУ «КАПТ» и архивного отдела администрации Томской области.

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом с архивным отделом администрации Кривошеинского района.

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников ОГБПОУ «КАПТ» о составе и содержании документов архива.
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении 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.
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии ОГБПОУ «КАПТ».

3.2.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел ОГБПОУ «КАПТ», контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив ОГБПОУ «КАПТ».

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства.

3.2.10. Ежегодно представляет в архивный отдел администрации Кривошеинского района сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.11. Подготавливает в установленном порядке, передает на хранение в архивный отдел администрации Кривошеинского района документы архивного фонда РФ.

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях ОГБПОУ «КАПТ».

4.2. Запрашивать от структурных подразделений ОГБПОУ «КАПТ» сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ:

5.1. Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

Специалист о/к



С.Ю. Беляева

Зам. директора



Р.А. Черников