



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Беловский политехнический техникум»



УТВЕРЖДЕНО
Советом ГПОУ БлПТ
«21» 01 2016 г
Протокол № 1




УТВЕРЖДАЮ
Директор
Д.В.Чебан
«21» 01 2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ СМК СП 05.01

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный по качеству
Салтымакова Т.П.Салтымакова
«20» 01 2016 г

Белово
2016

	ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ	
	ГПОУ БлПТ	СМК СП 05.01
		ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

1. Общие положения

1.1 Архив является самостоятельным структурным подразделением ГПОУ БлПТ, возглавляемый архивариусом.

1.2 Архив ГПОУ БлПТ (далее - Техникум) предназначен для хранения законченных делопроизводством документов практического назначения, их сбора, учета и использования.

1.3 Техникум обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4 В своей работе архив руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами директора Техникума, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы, локальными актами, инструкцией по делопроизводству и настоящим положением.

1.5 Архив подчиняется непосредственно директору Техникума и отчетывается перед ним в своей работе.

2. Состав документов архива

2.1 В архив поступают:

2.1.1 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;


2.1.2 Документы постоянного хранения по личному составу;

2.1.3 Служебные и ведомственные издания.

2.2 Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архива

3.1 Основными задачами архива являются:

	ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ	
	ГПОУ БлПТ	СМК СП 05.01
		ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

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 осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения;

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

3.2.1 принимает (не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства), учитывает и хранит документы структурных подразделений Техникума, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

3.2.2 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 службой Техникума;

3.2.3 осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

3.2.4 создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива;

3.2.5 организует использование документов: информирует руководство и работников Техникума о составе и содержании документов архива;


3.2.6 выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и другого использования для работы в помещении архива;

3.2.7 исполняет запросы организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов;

3.2.8 ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.9 проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве;

СМК СП 05.01	Разработчик Алешина А.В.	Стр. 3 из 7	Версия 3	11.01. 2016
--------------	--------------------------	-------------	----------	-------------

	ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ	
	ГПОУ БлПТ	СМК СП 05.01
		ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

3.2.10 оказывает методическую помощь службе делопроизводства в формировании и оформлении дел, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения;

3.2.11 архивариус ежегодно представляет сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

4. Права

Для выполнения возложенных задач и функций архив в лице архивариуса имеет право:

4.1 контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения.

4.2 запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.3 На социальные льготы и гарантии, предусмотренные законодательством РФ

5. Ответственность

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

5.2 За сохранность документов, переданных в архив.

5.3 За иное, предусмотренное законодательством РФ