

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБПОУ МПТ
от 06.06. 2018 № 214

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магаданский политехнический техникум»

1. Общие положения.

1.1. Документы Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магаданский политехнический техникум» (далее Учреждение), имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственном архиве Магаданской области.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах установленных Росархивом сроков, хранятся в Учреждении.

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности. В соответствии с правилами, установленными Росархивом, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами Учреждения и за его счёт.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Учреждении для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учёта, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создаётся архив.

Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Ответственность за ведение архива Учреждения возлагается на заведующего архивом.

1.5. В своей работе архив Учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих учреждений, правилами и другими нормативно-методическими документами Росархива, методическими документами архивного агентства министерства государственно-правового развития (МГПР) Магаданской области и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве Учреждения разработано на основании Примерного положения и утверждается руководителем по согласованию с архивным агентством МГПР Магаданской области.

1.7. Архив Учреждения работает по планам, утверждаемым руководством Учреждения, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива Учреждения осуществляет руководство Учреждения.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Учреждения осуществляет архивное агентство МГПР Магаданской области, ОГКУ «Государственный архив Магаданской области».

2. Состав документов архива.

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;

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

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчинявшихся Учреждению;

2.4. Личные фонды ведущих работников Учреждения;

2.5. Служебные и ведомственные издания;

2.6. 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. Учёт, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Росархивом;

3.1.4. Осуществление контроля за формированием 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 Учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом;

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 ЭК Учреждения и экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) архивного агентства МГПР Магаданской области;

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение 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 ОГКУ «Государственный архив Магаданской области».

3.2.5. Организует использование документов:

информирует руководство и работников Учреждения 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.

3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Учреждения;

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

3.2.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификаций работников архива и службы делопроизводства Учреждения;

3.2.9. Ежегодно представляет в ОГКУ «Государственный архив Магаданской области» сведения о составе и объеме документов по установленной форме по состоянию на 1 декабря;

3.2.10. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ОГКУ «Государственный архив Магаданской области» документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. Права архива.

Для выполнения возложенных задач и функций архив 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.

5. Ответственность за ведение архива

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК

архивного агентства

МГПР Магаданской области

от 30.05.2018 № 5/172