

**бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Омской области «Москаленский профессиональный техникум»**

РАССМОТРЕННО и ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
Омской области
«Москаленский профессиональный
техникум»

Протокол № __ от «__» ____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор БПОУ МПТ:

_____ В.Н. Гераськин

«__» ____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об архиве бюджетного профессионального образовательного учреждения
Омской области «Москаленский профессиональный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Архив БПОУ ОО «Москаленский профессиональный техникум» (далее – архив) создается как самостоятельное подразделение, обеспечивающее сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности техникума.

1.2. Архив техникума создаётся и ликвидируется приказом директора.

1.3. Архив возглавляет сотрудник, назначенный ответственным за архив по приказу директора техникума.

1.4. В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г.).

1.5. Архив техникума, наряду с законодательными и нормативными актами в области архивного дела, перечисленными в п. 1.4., руководствуется соответствующими методическими документами Управления архивами Омской области ГАСО, распорядительными документами техникума настоящим Положением об архиве.

1.6. Архив техникума работает по планам, утвержденным директором техникума и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет директор техникума.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива техникума осуществляет ГАСО, а также Управления архивами Омской области.

2. Состав документов архива

Архив хранит:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений техникума.

2.2. Документы временного (свыше 3 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности. Дела временного хранения со сроками хранения до 3 лет передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях техникума и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

2.3. Документы по личному составу.

2.4. Научно-справочный аппарат (НСА) 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 архивных документов, обеспечение их сохранности;

3.1.3. Создание научно - справочного аппарата к документам архива;

3.1.4. Использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.5. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей документов, производится за счет техникума.

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

3.2.1. Осуществляет прием от структурных подразделений техникума упорядоченных документов по описям. Описи дел структурных подразделений составляются ими по установленной форме и представляются в архив через год после завершения дел в делопроизводстве на традиционных носителях.

Передача дел в архив техникума осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному директором техникума.

3.2.2. Осуществляет фондирование принятых в архив дел и документов.

3.2.3. Составляет и ведет постеллажные и пофондовые топографические указатели.

3.2.4. Ведет в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации, учет принятых в архив дел и документов и обеспечивает их сохранность.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК техникума.

3.2.7. Составляет годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу, акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с

истечением сроков хранения, и представляет их на рассмотрение ЭК (не позднее, чем через 2 года после завершения дел, включенных в годовой раздел сводных описей, в делопроизводстве).

3.2.8. Организует и осуществляет использование документов:

-информирует руководство и работников техникума 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 граждан и организаций социально-правового характера, в установленном порядке выдает архивные справки, архивные копии и архивные выписки, консультирует по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок;

–ведет учет и анализ использования документов, хранящихся в архиве

3.2.9. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям техникума в работе с документами, в составлении номенклатуры дел.

3.2.10. Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечения управления.

3.2.11. Выполняет иные функции, если такие функции предусмотрены действующим законодательством

4. Права архива

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях техникума.

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

4.1.3. не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

4.2. Сотрудник, назначенный ответственным за архив, имеет право:

4.2.1. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива;

4.2.2. подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью архива.

5. Организация работы архива

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

5.2. Возглавляет архив техникума сотрудник, назначенный ответственным за архив, приказом директора.

5.3. Сотрудник, назначенный ответственным за архив организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.4. Обязанности и ответственность сотрудника, назначенного ответственным за архив определяется его должностными обязанностями.

5.5. Прием - передача документов и учетно-справочного аппарата к ним, а также помещения архива, инвентаря и оборудования при смене лица, ответственного за обеспечение деятельности архива техникума, прием – передача документов и учетно-справочного аппарата к ним при реорганизации техникума осуществляется в соответствии с требованиями Правил, регламентирующих деятельность архива организации.

6. Ответственность

6.1. Сотрудник, назначенный ответственным за архив, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

6.2. Персональная ответственность на сотрудника, назначенного ответственным за архив, возлагается за:

6.2.1. организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций;

6.2.2. создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами, изготовление копий и пр.);

6.2.3. сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов;

6.2.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.3. Ответственность работника архива устанавливается должностными

инструкциями.

