

Министерство образования Саратовской области

**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Саратовской области
«Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»**

ПРИНЯТО
Общим собранием
(конференцией)
работников и
обучающихся
ГАПОУ СО «БТА»
Протокол № 1
от 09.01.2014 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
(законных
представителей)
несовершеннолетних
обучающихся
Протокол № 2
от 09.01.2014 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом
студенческого
самоуправления
Протокол № 5
от 09.01.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Базарнокарабулакский
техникум агробизнеса»
Н.А. Крупнова

Приказ № 2
от 09.01.2014г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве**

Базарный Карабулак
2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности архива ГАПОУ СО «БТА» (далее Учреждение).

1.2. Архив ГАПОУ СО «БТА», осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе его деятельности, в соответствии с действующим законодательством производит отбор, подготовку и передачу документов на хранение в государственные архивы, осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью структурных подразделений учреждения в области делопроизводства и архивного дела.

1.3. Архив является самостоятельным структурным подразделением учреждения, непосредственно подчиняется руководителю Учреждения

1.4. В своей деятельности архив руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим положением.

1.5. Заведующий архива назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего архива регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

1.7. Архив возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.

1.8. Заведующий архивом:

- несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на архив задач и функций;
- принимает решения, обязательные для работника архива;
- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы архива;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности архива и в подготовке документов, касающихся возложенных на архив задач и функций;

1.10. В период отсутствия заведующего архивом его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя организации другой работник.

1.11. Заведующий архивом или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени архива по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины заведующий архива несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение утверждается руководителем организации.

2. Основные задачи архива

2.1. Прием, учет и хранение документов.

2.2. Обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам организации архивного дела.

2.4. Приём не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учёт и хранение документов структурных подразделений Учреждения.

2.5. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в организации.

2.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации.

2.7. Повышение уровня грамотности работника организации в области делопроизводства и архивного дела.

3. Состав документов

В архив поступают:

3.1. Законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

3.2. Документы постоянного хранения и по личному составу работников учреждения.

3.3. Личные дела уволенных сотрудников учреждения и студентов, отчисленных в связи с окончанием учёбы.

4. Основные функции архива

4.1. Планирование, организация и контроль деятельности организации и ее структурных подразделений в области архивного дела.

4.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

4.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве (информирование руководства и сотрудников организации о составе и содержании документов архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве).

4.4. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

4.5. Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

4.6. Контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.

4.7. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий организации и соответствующего государственного архива.

4.8. Участие в работе экспертной комиссии организации, экспертиза ценности архивных документов, формирование документов в дела постоянного и временного хранения.

4.9. Составление актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

4.10. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

4.12. Составление установленной отчетности, учет выдачи архивных справок и дел.

4.13. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

4.14. Методическая помощь структурным подразделениям организации в составлении номенклатур, формировании и оформлении дел, подготовке их к передаче в архив.

4.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

5. Права и ответственность

5.1. Архив имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей организации и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать руководителю Учреждения;

- требовать от работников учреждения своевременного возврата документов, других информационных материалов, полученных в архиве на временное пользование, комплексной сдачи документации: объяснений по поводу невозврата, порчи документов и пр.

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива и организации в целом;

- вносить предложения руководителю Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работника архива и других структурных подразделений Учреждения по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива.

5.2. Заведующий архивом несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив функций и задач;

- организацию работы архива, своевременное выполнение распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- соблюдение правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности и техники безопасности, правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;

- готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.