



ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «Альметьевский
политехнический техникум»
И.Р. Багманов




«15» декабря 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ


об архиве

ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об архиве</p> <p style="text-align: center;">ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»</p>	Лист 2	Ред. №3
			Дата: 15.12.17

Содержание

	Стр.
1. Общие положения.....	3
2. Состав документов архива.....	3
3. Задачи, функции архива.....	3
4. Права архива.....	4
5. Ответственность архивариуса.....	4
Приложение А. Лист регистрации изменений в документе.....	6
Приложение Б. Лист ознакомления с документом и изменениями в нем.....	7

	ПОЛОЖЕНИЕ об архиве ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»	Лист 3	Ред. №3
			Дата: 15.12.17

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об архиве ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум» (далее - техникум) определяет задачи, функции, права, и ответственность архива.

1.2. Архив техникума создается как структурное подразделение без статуса юридического лица, возглавляемое лицом, ответственным за ведение архива - архивариусом.

1.3. Архив создается с целью обеспечения сохранности, учета, отбора, упорядочения и использования документов, образующихся в результате деятельности техникума.

1.4. В своей работе архив техникума руководствуется Конституцией РФ, Федеральным Законом от 22 октября 2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом РТ от 20 июля 2017г. №63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан», Кодексом РФ «Об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001г. №195-ФЗ, Уставом ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум», правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, главного архивного управления при КМ РТ, архивного отдела аппарата исполкома Альметьевского муниципального района и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор техникума.

2. Состав документов архива

В архиве хранятся следующие документы:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образующиеся в деятельности структурных подразделений техникума, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу, ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных техникуму.

2.3. Личные дела ведущих работников техникума, поступившие в архив.

2.4. Служебные и ведомственные издания.

2.5. Научно-справочный аппарат к документам архива.

2.6. Выпускные квалификационные работы (дипломные проекты) выпускников техникума.

2.7. Курсовые проекты и курсовые работы обучающихся.

2.8. Отчеты по практике обучающихся.

3. Задачи, функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:


- Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

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

- Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве техникума.

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 делопроизводством на хранение документы техникума, обработанные в соответствии с требованиями.

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об архиве</p> <p style="text-align: center;">ГАПОУ «Альметьевский политехнический техникум»</p>	<p style="text-align: center;">Лист 4</p>	Ред. №3
			<p style="text-align: center;">Дата: 15.12.17</p>

3.2.2. Осуществляет приём, учёт, регистрацию, систематизацию документов и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.3. Организует 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 использования для работы в помещении архива;
- исполняет своевременно запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа, сроках обучения, социально-правового характера и в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии (ЭК) техникума.

3.2.5. осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях техникума - источниках комплектования;

3.2.6. Составляет номенклатуру дел техникума, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

4. Права архива

Для выполнения задач и функций архивариус имеет право:

- 4.1. требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- 4.2. контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях - источниках комплектования архива;
- 4.3. запрашивать от структурных подразделений - источников комплектования - необходимые для работы архива сведения;
- 4.4. давать разъяснения и рекомендации, входящие в компетенцию архива;
- 4.5. подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью;
- 4.6. участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой РФ, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

5. Ответственность архивариуса

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом функций, предусмотренных настоящим положением, несет архивариус.

5.2. На архивариуса возлагается персональная ответственность в пределах действующего законодательства РФ за:

- организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций;
- создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами, изготовление копий, пр.);
- сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов;

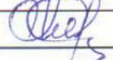



- обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

Разработал:

Архивариус:	 (подпись)	А.Ф. Ахметшина
-------------	---	----------------

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт:	 (подпись)	О.А. Халимова
Зам. директора по УР:	 (подпись)	Р.М. Бородина

