

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский аграрный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора

Красноярского аграрного техникума



Е.И. Бочаров

2020 г.

Положение об архиве

Краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«КРАСНОЯРСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Красноярский аграрный техникум» (далее-Техникум) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

1.2. Архив техникума входит в структуру отдела кадров и осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе его деятельности.

1.3. При осуществлении своей деятельности архив Техникума руководствуется действующим законодательством об архивном деле в Российской Федерации, имеющим приоритетное значение и настоящим Положением.

1.4. Архив техникума осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.5. Архив техникума работает по плану, утверждаемому руководством техникума, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.6. Контроль за деятельностью архива техникума осуществляет руководство техникума.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива техникума осуществляет краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Красноярского края» (далее - КГКУ «ГАКК»).

II. Состав документов архива техникума

2.1. Архив техникума хранит:

а) документы постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности техникума;

б) документы постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу учреждений - предшественников;

в) документы личного происхождения (аттестаты, дипломы, трудовые книжки);

г) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива организации.

2.2. Архив техникума принимает на хранение законченные делопроизводством документы постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу.

2.3. Сдаваемые в архив документы должны быть систематизированы, подшиты на 4 прокола в твердую обложку из картона, или переплетены в тома, пронумерованы и оформлены согласно архивным требованиям. Сформированное дело не должно превышать 250 листов, при толщине дела не более 4 см.

2.4. Личные дела студентов и работников техникума должны быть подшиты в отдельные папки на каждого человека, размещены в коробах в алфавитном порядке.

2.5. Сдача в архив Техникума надлежаще оформленных документов производится по сдаточным описям сотрудниками структурных подразделений.

III. Задачи архива Техникума

К задачам архива Техникума относятся:

3.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен настоящим Положением об архиве Техникума.

3.2. Учет и обеспечение сохранности документов.

3.3. Создание справочного аппарата к документам.

3.4. Использование документов, хранящихся в архиве Техникума.

IV. Функции Архива Техникума

Архив Техникума осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием, регистрацию, систематизацию документов в соответствии с установленным порядком.

4.2. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам техникума в подготовке документов к передаче в архив Техникума.

4.3. По запросам сотрудников техникума производит выдачу необходимых документов по личным делам студентов, трудовому стажу бывших сотрудников на основании заявления с визой руководителя или служебной записки с отметкой в журнале учета выдачи документов.

4.4. Исполняет запросы организаций и граждан о трудовом стаже, заработной плате, выдаче копий документов и архивных справок.

4.5. Обеспечивает контроль за состоянием документов, соблюдение в помещениях архива Техникума условий, необходимых для сохранности документов.

4.6. Участвует в разработке номенклатуры дел, положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

4.7. Осуществляет подготовку и представление:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии техникума описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе дел по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение (согласование) экспертно-проверочной комиссии Архивного агентства Красноярского края (далее – ЭПК) описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

в) на утверждение директору техникума описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе дел по личному составу, паспорт архива техникума, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.8. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в КГКУ «ГАКК».

4.9. Организует и проводит экспертизу ценности документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, находящихся на хранении в архиве Техникума в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.10. Ведет учет использования документов архива Техникума.

4.11. Осуществляет ведение справочного аппарата к документам архива Техникума.

4.12. Производит уничтожение, в установленном порядке, по истечению сроков хранения документов, не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение (на основании акта об уничтожении документов, составленного ЭК и утвержденного директором техникума).

V. Права архива Техникума

5.1. Архив Техникума имеет право:

а) представлять руководству техникума предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Техникума;

б) запрашивать в структурных подразделениях техникума сведения, необходимые для работы архива Техникума;

в) давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции архива Техникума;

г) информировать структурные подразделения техникума о необходимости передачи документов в Архив Техникума в соответствии с утвержденным графиком.

VI. Ответственность

6.1. Архив Техникума совместно с руководством техникума несет ответственность:

а) за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

б) за утрату и несанкционированное уничтожение документов;

в) за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об архиве Техникума вступает в силу с момента его утверждения директором техникума.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению об архиве Техникума утверждаются директором техникума.

