

	Министерство образования и науки Пермского края Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский горно-химический техникум» (ГБПОУ «СТХТ»)
	Положение об архиве
СМК-ПО-4.2.3-42-2016	4.2.3 Управление документацией

РАССМОТРЕН
 на заседании Совета Учреждения
 ГБПОУ «СТХТ»
 Протокол № 3
 «05» октября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ «СТХТ»
 /А. В. Капыл/
 «06» октября 2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

СМК-ПО-4.2.3-42-2016

Версия 01



ГБПОУ «СГХТ»

Положение об архиве

СМК-ПО-4.2.3-42-2016

Введено взамен Положения об архиве от 2010 г.

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за архив

Ю.В.Курц

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству,
зав. методическим отделом

О.Н.Бобровских

СОГЛАСОВАНО

Директор МБУ «Архив г.Соликамск»

«03» октября 2016г.



Дата введения в действие «06» октября 2016г.,
приказ по техникуму № 01-03-141 от 06.10.2016

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУ «СГХТ»



1. Общие положения

1.1. Положение об архиве государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Соликамский горно-химический техникум» (далее – ГБПОУ «СГХТ») разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г., уставом техникума и определяет назначение, цели, задачи, направления деятельности архива техникума.

1.2. Документы ГБПОУ «СГХТ» составляют часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в МБУ «Архив города Соликамска». До передачи на государственное хранение, документы временно, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации об Архивном фонде РФ, хранятся в архиве ГБПОУ «СГХТ».

1.3. Архив является структурным подразделением ГБПОУ «СГХТ» и осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе его деятельности, а также в соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой РФ, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение в МБУ «Архив города Соликамска».

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет ГБПОУ «СГХТ».

За утрату и порчу документов Архивного фонда РФ должностные лица ГБПОУ «СГХТ» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Для архива выделяются необходимые помещения, оборудование и кадры.

1.5. Ведение архива возложено на лицо, ответственное за архив.

1.6. В своей работе архив ГБПОУ «СГХТ» руководствуется законодательством РФ об архивном фонде, приказами, указаниями, инструкциями Генеральной прокуратуры РФ и прокуратуры края, правилами и другими нормативно-методическими документами Агентства по делам архивов Пермского края и настоящим Положением.

1.7. Положение об архиве ГБПОУ «СГХТ» разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается руководителем ГБПОУ «СГХТ» по согласованию с МБУ «Архив города Соликамска».

1.8. Контроль над деятельностью архива ГБПОУ «СГХТ» осуществляет руководство техникума.

1.9. Организационно - методическое руководство деятельности архива ГБПОУ «СГХТ» осуществляет МБУ «Архив города Соликамска».

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование архива документами, образующимися в процессе деятельности ГБПОУ «СГХТ».

2.1.2. Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.



2.1.3. Подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых законодательством об архивах.

2.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ГБПОУ «СГХТ».

2.2. Основными функциями архива являются:

2.2.1. Прием документов не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, обработанные в соответствии с требованиями законодательства об архивах.

2.2.2. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение в МБУ «Архив города Соликамска».

2.2.3. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом МБУ «Архив города Соликамска».

2.2.4. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников ГБПОУ «СГХТ» о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении обучения и выдачи диплома, трудового стажа и другим вопросам социально – правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

2.2.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии ГБПОУ «СГХТ».

2.2.6. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел ГБПОУ «СГХТ», контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив техникума.

2.2.7. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников службы делопроизводства ГБПОУ «СГХТ».

2.2.8. Ежегодно представляет в МБУ «Архив города Соликамска» сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

2.2.9. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в МБУ «Архив города Соликамска» документы ГБПОУ «СГХТ».

3. Состав документов архива

3.1. Архив техникума принимает на хранение только законченные делопроизводством дела временного, постоянного хранения и по личному составу.

3.2. Личные дела обучающихся сдаются подшитыми в отдельные папки на каждого человека или переплетенные в отдельные тома, где они сосредотачиваются по группам, в строгом алфавитном порядке. В каждом томе должна быть составлена внутренняя опись.

Личные дела оформляются в виде отдельных папок и сосредотачиваются в



коробках. В каждой коробке должна быть внутренняя опись дел в строгом алфавитном порядке.

3.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных ГБПОУ «СГХТ».

3.4. Служебные и ведомственные издания.

3.5. Научно-справочный аппарат к документам архива.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил с документами в ГБПОУ «СГХТ».

4.2. Запрашивать от структурных подразделений ГБПОУ «СГХТ» сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность ответственного за архив

5.1. Ответственный за архив несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГБПОУ «СГХТ».



ГБПОУ «СГХТ»

Положение об архиве

СМК-ПО-4.2.3-42-2016

7. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					