



Регистрационный № 14
от 31.08 . 2020 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор В.К. Непогода
ГАПОУ «БТТ»

Приказ от 31.08 . 2020 года № 316-ог



ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве

г. Брянск
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве (далее – Положение) государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Брянский транспортный техникум» (далее – Учреждение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности архива Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Законом Брянской области «Об архивном деле в Брянской области» (с изменениями на 3 апреля 2019 года);

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации;

Уставом Учреждения,

локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Положение вводится в действие с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

1.4. Требования Положения являются обязательными для всех структурных подразделений Учреждения.

1.5. Учреждение обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.6. Работники архива действуют на основании настоящего Положения, условий трудовых договоров и должностных инструкций.

1.7. Архив является самостоятельным структурным подразделением Учреждения.

1.8. Заведующий архивом назначается в установленном законом порядке директору Учреждения и подчиняется непосредственно директору Учреждения

1.9. В своей деятельности работники архива руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим Положением.

1.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующей архивом и других работников регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директору Учреждения.

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

1.12. Заведующий архивом:

руководит всей деятельностью структурного подразделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций;

осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников архива;

вносит руководству Учреждения предложения по совершенствованию работы архива;

участвует в перспективном и текущем планировании деятельности архива, а также подготовке приказов, распоряжений и иных бумаг, касающихся возложенных на него задач и функций;

принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда;

1.13. Архив осуществляет прием документов, обеспечивает их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение. На хранение передаются документы в составе фондов организаций — источников комплектования фонда.

1.14. Архив Учреждения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Брянской области «Об архивном деле в Брянской области» и нормативными правовыми актами Брянской области в сфере архивного дела и делопроизводства, и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, приказами директора Учреждения, настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью создания архива является своевременный прием архивных документов от структурных подразделений Учреждения или других источников, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

2.2. К задачам архива Учреждения относятся:

организация хранения документов;

комплектование фонда документами, образовавшимися в деятельности Учреждения;

учет единиц, находящихся на хранении в архиве Учреждения;

использование единиц, находящихся на хранении;

подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях Учреждения и своевременной передачи их в архив Учреждения.

3. Состав документов архива

3.1. Архив Учреждения хранит:

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

б) постоянного хранения и по личному составу фонда(ов) образовательных организаций-предшественников

в) фонд пользования;

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

4. Функции архива

4.1. Планирование, организация и контроль деятельности Учреждения и его структурных подразделений в области архивного дела.

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

4.3. Проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве.

4.4. Организация информирования администрации и сотрудников Учреждения о составе и содержании документов архива.

4.5. Информирование пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.6. Организация выдачи документов и дел во временное пользование.

4.7. Исполнение запросов пользователей, выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок.

4.8. Создание фонда пользования архива и организация его использования.

4.9. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных единиц.

4.10. Оказание методической помощи:

а) службе делопроизводства Учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и сотрудникам Учреждения в подготовке документов к передаче в архив.

4.11. Контроль своевременного поступления в архив законченных делопроизводством документов.

4.12. Подготовка и предоставление:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Учреждения описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе 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 ЭПК описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

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

4.13. Составление и предоставление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий Учреждения и соответствующего государственного архива.

4.14. Составление описей дел для передачи на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении, сроки хранения которых истекли.

4.15. Организация и проведение экспертизы ценности документов временных сроков хранения, находящихся на хранении в целях отбора документов для включения в состав архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.16. Контроль физического состояния документов, своевременности их восстановления, соблюдения в помещениях условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

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

4.18. Ведение справочно-поисковых средств к документам архива Учреждения.

4.19. Передача дел в государственный (муниципальный) архив осуществляется по графику, составленному заведующей архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений Учреждения, передающих документы в архив, и утвержденному директором Учреждения.

4.20. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел (структурного подразделения), количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

4.21. Дела, увязанные в связки, доставляются в архив сотрудниками структурных подразделений. Вместе с делами в архив передаются

регистрационные картотеки на документы.

4.22. Прием каждого дела производится заведующим архива в присутствии работника структурного подразделения.

5. Права работников архива

5.1. Заведующий архивом (лицо, исполняющее его обязанности) имеет право подписи документов, направляемых от имени возглавляемого структурного подразделения, по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Работники архива в процессе своей профессиональной деятельности имеют право:

получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе; запрашивать и получать от руководителей Учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;

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

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы подразделения и Учреждения в целом;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к его компетенции;

контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях Учреждения - источниках комплектования архива.

6. Ответственность работников архива

6.1. Заведующий архивом несет персональную ответственность за:

выполнение возложенных на архив функций и задач;

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

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в архиве, выполнение своих функциональных обязанностей;

соблюдение работниками архива правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

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;
несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
утрату и несанкционированное уничтожение документов;
необоснованный отказ в приеме на хранение документов;
нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие архива с другими структурными подразделениями Учреждения

В своей профессиональной деятельности архив взаимодействует:

7.1. С руководителями всех структурных подразделений и отдельными специалистами Учреждения по вопросам своевременного и правильного оформления первичных архивных документов.

7.2. Со специалистом по кадрам Учреждения по вопросам, связанным с начислением и выплатой заработной платы работникам, начислением и выплатой стипендий, пособий, компенсационных выплат взамен горячего питания обучающимся.

7.3. Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

8. Заключительные положения

8.1. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке. Внесение изменений и дополнений оформляется приказом директора Учреждения.

8.2. Все приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

8.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

8.4. Хранение настоящего Положения осуществляется в соответствии с требованиями по делопроизводству Учреждения.

8.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.