



Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области

«Екатеринбургский техникум химического машиностроения»

Положение об архиве ГАПОУ СО «ЕТХМ»

Рассмотрено
на заседании Совета
ГАПОУ СО «ЕТХМ»
Протокол № 3,
от « 31 » января 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКОГО
МАШИНОСТРОЕНИЯ»**

Екатеринбург
2020 г.

Введено в действие с 02.03.2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Задачи и функции архива	3
3.	Права архива	4
4.	Документы, которые принимает архив на хранение	5
5.	Перечень документов архива	5

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве ГАПОУ СО «ЕТХМ» определяет задачи, функции, права архива ГАПОУ СО «ЕТХМ», а также документы, которые архив принимает на хранение от структурных подразделений образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия, утвержденное приказом Роскомархива от 18.08.1992 г. № 176;

- Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.

1.3. Документы ГАПОУ СО «ЕТХМ», имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, являются собственностью техникума и подлежат постоянному хранению в ГАПОУ СО «ЕТХМ».

1.4. Архив является структурным подразделением ГАПОУ СО «ЕТХМ», которое возглавляет Архивариус, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. Архив ГАПОУ СО «ЕТХМ» создается для хранения документов и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, и использования. ГАПОУ СО «ЕТХМ» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами. Все работы, связанные с подготовкой транспортировкой и передачей архивных документов, производится силами и за счет техникума.

1.6. Положение об архиве утверждается руководителем ГАПОУ СО «ЕТХМ».

1.7. Архив ГАПОУ СО «ЕТХМ» работает по плану, утвержденному руководством, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива ГАПОУ СО «ЕТХМ» осуществляет руководитель техникума. За утрату и порчу документов по личному составу, должностные лица ГАПОУ СО «ЕТХМ» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения;

- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- подготовка и хранение всей документации ГАПОУ СО «ЕТХМ», хранящейся в архиве.

2.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

- принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений ГАПОУ СО «ЕТХМ», обработанные в соответствии с требованиями, установленными Госархивом РФ;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;
- информирует руководство и работников ГАПОУ СО «ЕТХМ» о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
- исполняет запросы структурных подразделений и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии организации;
- оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел организации, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив ГАПОУ СО «ЕТХМ»; участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства ГАПОУ СОТ «ЕТХМ».

3. Права архива

3.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях ГАПОУ СО «ЕТХМ»;
- запрашивать от структурных подразделений ГАПОУ СО «ЕТХМ» сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;
- не принимать дела, оформленные без соблюдения указанных правил, до полной их обработки;
- вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности ГАПОУ СО «ЕТХМ» и работы архива.

4. Документы, которые принимает архив на хранение

4.1. Архив ГАПОУ СО «ЕТХМ» принимает на хранение:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений и имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение;
- документы временного срока хранения свыше 10 лет, необходимые в практической деятельности ГАПОУ СО «ЕТХМ»;
- документы по личному составу, служебные и ведомственные издания.

5. Перечень документов архива ГАПОУ СО «ЕТХМ»

- 5.1. Номенклатура дел архива.
- 5.2. Должностные инструкции персонала.
- 5.3. Положение об архиве.
- 5.4. План и отчет о работе архива.
- 5.5. Акты, описи, перечни материалов, передаваемых структурными подразделениями ГАПОУ СО «ЕТХМ» в архив. Акты уничтожения дел.
- 5.6. Журнал регистрации выдачи архивных справок, ксерокопий документов.
- 5.7. Книга учета и выдачи дел и документов из архива во временное пользование.
- 5.8. Архивная книга выдачи трудовых книжек.
- 5.9. Паспорт архива.

Разработал:
Секретарь

Н.А. Титова

Лист ознакомления
с Инструкцией ГАПОУ СО «ЕТХМ»

№ п/п	ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				