

Министерство образования Камчатского края

**Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
«КАМЧАТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора КГПОАУ
«Камчатский политехнический
техникум»

от 27 янв 2020 № 84-Т

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»

г. Петропавловск-Камчатский
2019

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве краевого государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Камчатский политехнический техникум» (далее – положение) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Архив краевого государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Камчатский политехнический техникум» (далее – Архив техникума) создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности техникума, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный архив, источником комплектования которого выступает техникум.

1.3. Архив техникума в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

2. Состав документов Архива техникума

Архив техникума хранит:

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

б) документы по личному составу фондов Краевого государственного образовательного учреждения начального профессионального образования «Профессиональное училище № 1» и Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения начального профессионального образования «Профессиональное училище № 3»;

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива техникума.

3. Задачи Архива организации

3. К задачам Архива техникума относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен данным положением.

3.2. Комплектование Архива техникума документами, образовавшимися в деятельности техникума.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве техникума.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве техникума.

3.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях техникума и своевременной передачей их в Архив техникума.

3.6. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.

4. Функции Архива техникума

4. Архив техникума осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве техникума.

4.3. Представляет в государственный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве техникума документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив техникума, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности техникума.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии техникума 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 ЭПМК Агентства по делам архивов Камчатского края описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПМК Агентства по делам архивов Камчатского края описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПМК Агентства по делам архивов Камчатского края акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение директору техникума 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) ЭПМК Агентства по делам архивов Камчатского края.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, 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.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве техникума.

4.9. Организует информирование руководства и работников техникума о составе и содержании документов Архива техникума.

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы или во временное пользование.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведет учет использования документов Архива техникума.

4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива техникума.

4.15. Участвует в разработке документов техникума по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.16. Оказывает методическую помощь:

а) структурным подразделениям техникума в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам техникума в подготовке документов к передаче в Архив техникума.

5. Права Архива техникума

Архив техникума имеет право:

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

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

- в) давать рекомендации структурным подразделениям техникума по вопросам, относящимся к компетенции Архива техникума;
- г) информировать структурные подразделения техникума о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;
- д) принимать участие в заседаниях ЭПК техникума.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК Агентства
по делам архивов Камчатского края

28.01.2019 № 1