

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Буряк Лилиана Георгиевна
Должность: Директор
Дата подписания: 24.01.2022 12:45:01
Уникальный программный ключ:
09ca00e330a92db0da80d03797874e0dfd209960

Приложение 84

Министерство образования Камчатского края

Красное 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. Информировывает 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 ЭПК Агентства
по делам архивов Камчатского края

28.01.2019 № 1