

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ
Республики Марий Эл «ЙОТСТ»
Н.М. Долгоруковой
№ 02-01/52
от 11.09.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»

1. Основные положения.

1.1. Документы ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий» (далее – Техникум), имеющие историческое, социальное, экономическое значение, являются составной частью Архивного фонда Республики Марий Эл, относятся к государственной собственности и подлежат постоянному хранению в государственном казенном учреждении «Государственный архив Республики Марий Эл».

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в архиве Техникума.

1.2. Техникум обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Республики Марий Эл, образующихся в его деятельности. В соответствии с «Основными правилами работы ведомственных архивов» (М., 1986) обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Техникума. За утрату и порчу документов Архивного фонда Республики Марий Эл должностные лица Техникума несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Техникуме для хранения документов Архивного фонда Республики Марий Эл и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан архив.

1.4. В своей работе архив Техникума руководствуется приказами, распоряжениями, инструкциями Министерства образования и науки Республики Марий Эл, инструкцией по делопроизводству, методическими документами Федерального архивного агентства и настоящим положением.

1.5. Архив Техникума возглавляет лицо, ответственное за ведение архива, назначенное приказом директора.

1.6. Контроль за деятельностью архива Техникума осуществляет заместитель директора.

1.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Техникума осуществляет государственное казенное учреждение «Республиканская служба формирования Архивного фонда Республики Марий Эл».

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством Техникума документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. научно-справочный аппарат (НСА) к документам архива.

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание НСА, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Республики Марий Эл на государственное хранение;

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Техникума.

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

3.2.1. принимает (не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством), учитывает и хранит документы структурных подразделений Техникума;

3.2.2. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) Техникума и ЭПК Комитета Республики Марий Эл по делам архивов;

3.2.3. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.4. создает, пополняет и совершенствует НСА к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с НСА Государственного казенного учреждения «Государственный архив Республики Марий Эл»;

3.2.5. Организует использование документов:

информирует руководство и работников Техникума о составе и содержании документов архива;

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

исполняет запросы организаций 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;

3.2.6. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии;

3.2.7. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Техникума;

3.2.8. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства Техникума;

3.2.9. ежегодно представляет в государственное казенное учреждение «Республиканская служба формирования Архивного фонда Республики Марий Эл» сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.10. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в государственное казенное учреждение «Государственный архив Республики Марий Эл» документы Архивного фонда Республики Марий Эл.

4. Права архива.

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил формирования и оформления дел в структурных подразделениях;

4.2. запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность лица, ответственного за архив.

5.1. Лицо, ответственное за архив Техникума, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.