

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета

ГАПОУ "ВПТТ"

Протокол № 1 от "29"августа 2016г.

Введено в действие

Приказ № 203 от "1"сентября 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"ВОЛЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО - ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам» от 14 июня 2013 г. № 464 ГОСТ Р 6.30-2003 - «Унифицированные системы документации Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
- 1.2 В целях своевременного приема от структурных подразделений архивных документов, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с «Основными правилами работы архивов техникума» и подготовке к передаче документов на постоянное хранение, в техникуме создан архив.
- 1.3 До передачи на государственное хранение документы государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования "Волжский промышленно - технологический техникум" далее (Техникума) временно, в пределах сроков, установленных Федеральной архивной службой России, хранятся в техникуме.
- 1.4 Работу в архиве Техникума, в соответствии с возложенными задачами, осуществляет ответственный за архив, назначенный приказом директора техникума.
- 1.5 Организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.
- 1.6 Заведующий архивом несет ответственность за нарушение норм, установленных настоящим положением.

2. Задачи

Основными задачами архива техникума являются:

- 2.1 Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
- 2.2 Учет и обеспечение сохранности документов;
- 2.3 Создание справочного аппарата к документам архива;
- 2.4 Использование хранящихся в архиве документов;
- 2.5 Подготовка и передача документов на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой.

3. Функции

В целях выполнения основных задач, архив выполняет следующие функции:

- 3.1 Ведет списки структурных подразделений техникума - источников комплектования архива;
- 3.2 Принимает упорядоченные документы структурных подразделений техникума - источников комплектования архива;
- 3.3 Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- 3.4 Создает и поддерживает в актуальном состоянии справочный аппарат к документам архива;
- 3.5 Организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений техникума, осуществляет использование документов по запросам, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;
- 3.6 Проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
- 3.7 Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях техникума - источниках комплектования;
- 3.8 Участвует в работе по составлению номенклатуры дел техникума;

- 3.9 Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;
- 3.10 Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- 3.11 Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления, в том числе в организациях - источниках комплектования архива.

4. Права и обязанности

- 4.1 Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии согласно номенклатуре дел;
- 4.2 Контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования архива;
- 4.3 Запрашивать от структурных подразделений и организаций - источников комплектования необходимые для работы архива сведения;
- 4.4 Учитывать все хранящиеся в архиве техникума документы, в том числе неописанные и непрофильные для архива, а также страховые копии документов и описи дел и документов.
- 4.5 Учет производить в книге учета поступления и выбытия документов.
- 4.6. Вести вспомогательные учетные документы: книги учета дел по личному составу, внутренние описи дел и т.д.

5. Ответственность

Архив совместно с руководителем техникума несет ответственность за:

- 5.1 несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- 5.2 утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- 5.3 необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу техникума, при ликвидации техникума или изменении формы собственности;
- 5.4 нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

6. Взаимоотношения и связи

- 6.1 Для выполнения функций и реализации прав, Архив взаимодействует с подразделениями техникума, по вопросам централизованной, согласно графику сдачи рабочей документации в архив с оформлением соответствующих актов.

7. Организация работы

- 7.1 Руководитель архива назначается и освобождается от возложенных обязанностей приказом директора техникума.
- 7.2 Назначенное лицо за архив организует его работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач.

Книга учета поступления документов в архив

**ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"ВОЛЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО - ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"**

Том № _____

Начата _____

Окончена _____

№№	Дата поступления документа	Название поступившего документа	Поступление описанных документов			Неописанных дел	Примечание
			Постоянного хранения	Временного хранения	По личному составу		

Журнал регистрации выдачи и возврата документов из архива

№	Ф.И.О. получателя документа	Наименование документа	Дата выдачи документа	Подпись получателя документа	Дата возвращения документа	Подпись возвратившего документ