Департамент образования и науки Брянской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Региональный железнодорожный техникум»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
_____ Р.А.Лисицин
31.08.2018г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ РЖТ
_____ В.Н.Алещенко
31.08.2018г.

Положение об архиве

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Региональный железнодорожный техникум»

регистрационный номер 129

1. Общие положения

1.1. Архив государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Региональный железнодорожный техникум» (далее – техникум) обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в деятельности техникума.

1.2. Администрация техникума обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.3. Архив техникума является самостоятельным подразделением, возглавляемым архивариусом.

1.4.В своей работе архив техникума руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы и настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор техникума.

2. Состав документов архива

2.1. В архив техникума поступают: -законченные делопроизводством техникума документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу работников и обучающихся.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива техникума являются: - комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения; - учет, обеспечение

сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции: - принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений техникума, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой Российской Федерации; - 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 службы техникума; - осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел; - создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, - организует использование документов; - информирует руководство и работников учреждения 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 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; - проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии техникума; - контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.

4. Права архива

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право: - контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения; - запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5. Ответственность архивариуса

5.1. Архивариус техникума несет ответственность: - за комплектование архива, учет, обеспечение сохранности, использования документов, хранящихся в архиве.

6. Взаимодействие архива

6.1. Архив техникума осуществляет взаимодействие: - со структурными подразделениями техникума в части комплектования архивного фонда, формирования и оформления дел в делопроизводстве.