


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БАЛАШОВСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета  
ГАПОУ СО «БТМСХ»  
Протокол № 1  
28 08 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГАПОУ СО «БТМСХ»  
А.В. Лукашин  
28 08 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

об архиве

ГАПОУ СО «Балашовский техникум механизации сельского хозяйства»

г. Балашов  
2015г

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Документы государственного учреждения, организации, предприятия, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации. До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в учреждении.

1.2 Учреждения обеспечивают сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет учреждений.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица учреждений несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3 В учреждениях для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создаются архивы.

1.4 Учреждения обеспечивают архивы необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5 Архив учреждения создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое заведующим архивом, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.6 В своей работе архив учреждения 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.

1.7 Положение об архиве учреждения разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается руководством учреждения по согласованию с соответствующим учреждением Государственной архивной службы.

1.8 Архив учреждения работает по планам, утверждаемым руководством учреждения, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.9 Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет руководство учреждения.

1.10 Организационно-методическое руководство деятельностью архива учреждения осуществляет соответствующее учреждение Государственной архивной службы.

## **2 СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

В архив поступают:

Законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2 Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников.

2.3 Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации. Документы по личному составу могут поступать в

соответствующий архив документов по личному составу при местном органе исполнительной власти.

2.4 Личные фонды ведущих работников учреждения, поступившие в архив.

2.5 Служебные и ведомственные издания.

2.6 Научно-справочный аппарат 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 научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3 Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ.

3.1.4 Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения.

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

3.2.1 Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

3.2.2 Разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным органом графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.

3.2.3 Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы

учреждения и экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ.

3.2.4 Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

3.2.5 Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива.

3.2.6 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.

3.2.7 Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения.

3.2.8 Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.

3.2.9 Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства учреждения.

3.2.10 Ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.11 Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

#### **4 ПРАВА АРХИВА**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1 Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения.

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

#### **5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ**

5.1 Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.