

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области
«Бегуницкий агротехнологический техникум»

СОГЛАСОВАНО ЭПК администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области протокол от <u>18 декабря 2014 г.</u> № <u>12</u> п. <u>21</u> ПРИНЯТО Педагогическим советом ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» протокол №04 от 20.02.2017 г.	УТВЕРЖДЕНО приказом ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» от 28.02.2017 г. №12 ЛНА № 31
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»

Ленинградская область
д. Бегуницы
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Документы Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Бегуницкий агротехнологический техникум» (далее ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум») имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации, подлежат передаче на постоянное хранение в Архивный отдел администрации муниципального образования Волосовский район Ленинградской области (далее – Муниципальный архив).

До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в течение 10 лет, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» хранятся в ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум». Документы временного срока хранения до момента их уничтожения, а также документы по личному составу хранятся в ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» в пределах установленных сроков.

1.2. ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с архивными правилами, утвержденными в установленном порядке, обеспечивают своевременную передачу этих документов на постоянное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум». За утрату и порчу документов, а также нарушение правил хранения комплектования, учета и использования архивных документов, должностные лица ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» несут ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.3. Архив создан для хранения документов законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение. ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив возглавляется ответственным лицом, утвержденным приказом руководителя ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум».

1.5. В своей работе архив руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, правилами и другими нормативно - методическими документами Федерального архивного агентства, перечнями документов, определяющими сроки хранения архивных

документов, положением об архиве ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум», приказами, указаниями руководства ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум», методическими документами архивного управления Ленинградской области, рекомендациями Муниципального архива, настоящим положением.

1.6. Положение об архиве ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» утверждается приказом (распоряжением) руководителя ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» после согласования с Муниципальным архивом. Архив работает по планам, утверждаемым руководством учреждения, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум».

1.8. Методическое руководство работой архива ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» осуществляет Муниципальный архив.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством 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 ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум».

2.4. Личные фонды ведущих работников ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»;

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 Российской Федерации на постоянное хранение с соблюдением установленных требований;

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум».

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 ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум», обработанные в соответствии с установленными требованиями;

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с Муниципальным архивом графики представления описей на рассмотрение центральной экспертно-проверочной методической комиссии (ЦЭПМК) архивного управления и экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное 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 ЭК ГБОУ СПО ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» и ЭПМК Администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области;

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение 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 Муниципального архива.

3.2.6. Организует использование документов:

информирует руководство и работников ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» 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 ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»;

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

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

3.2.10. Ежегодно представляет в Муниципальный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

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

3.2.12. Составляет, согласовывает с ЭК ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» акты об уничтожении документов. Погрузка и вывоз на утилизацию документов осуществляется под контролем сотрудника, ответственного за ведение архивного дела.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум».

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

4.3. Требовать от структурных подразделений ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

5. Ответственность архива

5.1. Архив совместно с руководителем ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» несет ответственность за:

5.1.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

5.1.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов;

5.1.3. Необоснованный отказ в приеме на хранение документов, образовавшихся в процессе деятельности структурных подразделений.

5.1.4. Нарушение установленных законодательством правил использования документов и доступа пользователей к документам.