

областное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Боровичский агропромышленный техникум»



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ТЕХНИКУМА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений и филиала техникума, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций, а также подготовки к передаче на постоянное хранение в техникуме создается архив.

1.2. Архив входит в состав учреждения как самостоятельное структурное подразделение, обеспечивается необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.3. В своей работе архив руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу и делопроизводству, приказами министерства образования Новгородской области, директора техникума, государственными нормативно-методическими документами.

1.4. Работа архива организуется в соответствии с Положением об архиве техникума, разработанного на основании Примерного положения и утвержденного директором техникума.

1.5. Лицо, ответственное за архив назначается на эту должность и освобождается от должности приказом директора техникума. Круг обязанностей ответственного за архив определяется должностной инструкцией, утвержденной директором техникума.

1.6. Архив работает по плану, утвержденному директором техникума, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива техникума осуществляют директор.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива техникума осуществляют Объединенный ведомственный архив министерства образования Новгородской области.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

2.1. 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;

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

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу филиала и ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных ОАПОУ «Боровичский агропромышленный техникум».

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.1.2. Учет и обеспечение сохранности документов.

3.1.3. Создание научно-справочного аппарата к документам архива.

3.1.4. Использование хранящихся в архиве документов.

3.1.5. Подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

3.1.6. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве техникума.

3.2. В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает, не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, упорядоченные документы структурных подразделений и филиала техникума, других источников комплектования архива.

3.2.2. Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов.

3.2.3. Создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива.

3.2.4. Организует информационное обслуживание руководителей структурных подразделений техникума, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования.

3.2.5. Проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение.

3.2.6. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях техникума и его филиала.

3.2.7. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами.

3.2.8. Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления техникума.

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения основных задач и функций архив техникума имеет право:

4.1. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

4.2. Контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и филиале техникума.

4.3. Запрашивать от структурных подразделений и филиала необходимые для работы архива сведения.

4.4. Докладывать директору техникума о состоянии делопроизводства и архивного дела техникума.

4.5. Привлекать в необходимых случаях экспертов и консультантов по вопросам делопроизводства и архивного дела.

4.6. Принимать участие в организации и проведении совещаний (семинаров) по вопросам делопроизводства и архивного дела.

4.7. Обращаться в объединенный ведомственный архив департамента образования, науки и молодёжной политики Новгородской области по вопросам делопроизводства и архивного дела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственный за архив несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций, за нарушение норм, установленных Основными правилами работы архивов организаций.

Принято на заседании
педагогического совета

«20 » 04 2024г.

протокол № 24