

Приложение 43

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России

от 28.03.2017 г. № 27-о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

Об архиве ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ АРХИВА

1.1. Документы ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России (далее – Учреждение), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации и как его составляющей - Архивного фонда Пермского края, являются собственностью государства (Пермского края) и подлежат постоянному хранению.

До передачи на муниципальное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным Законом РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 года № 125-ФЗ хранятся в Учреждении.

1.2. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ (Пермского края), образующихся в деятельности Учреждения. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Пермского края в области Архивного дела и правилами, устанавливаемыми Федеральным Архивным агентством учреждение обеспечивает своевременную передачу этих документов на муниципальное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов на муниципальное хранение, производятся силами и за счет учреждения.

За утрату и порчу документов архивного фонда учреждения, составляющих часть Архивного фонда РФ (Пермского края), директор учреждения несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Для хранения документов архивного фонда учреждения, составляющих часть Архивного фонда РФ (Пермского края), и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на муниципальное хранение в архивный отдел администрации района, создается архив Учреждения. Директор Учреждения обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.4. Архив учреждения не является самостоятельным структурным подразделением, выполнение возложенных на него функций выполняют лица, ответственные за ведение архива.

1.5. В своей работе архив Учреждения руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами Пермского края в области Архивного дела, приказами, указаниями вышестоящих организаций, постановлениями, распоряжениями главы муниципального района, правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, методическими документами Агентства по делам архивов Пермского края, архивного отдела администрации Кунгурского муниципального района и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве Учреждения разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается директором.

1.7. Архив Учреждения работает по мере приема дел от специалистов Учреждения, упорядочения документов, проведения проверки наличия документов и т.д.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Учреждения.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет архивный отдел администрации Кунгурского муниципального района

1.10. При смене лица, отвечающего за архив, прием-передача документов и учетно-справочного аппарата к ним, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии (третьим лицом), утверждается директором Учреждения.

1.11. При ликвидации Учреждения передача документов входит в обязанность ликвидационной комиссии.

1.12. При реорганизации Учреждения с передачей функций вновь образованному юридическому лицу, последний принимает по акту незавершенные делопроизводством дела и архив Учреждения.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив учреждения поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного, долговременного хранения, образовавшиеся в деятельности специалистов, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности и документы по личному составу.

2.2. Машиночитаемые документы;

2.3. Документы, содержащие научно-техническую информацию;

2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива;

2.5. При необходимости в архив могут поступать другие документы.

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, качества документов, использование документов, хранящихся в архиве учреждения;

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда управления, составляющих часть Архивного фонда РФ (Пермского края), на муниципальное хранение;

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

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

3.2.1. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений Учреждения;

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.3. 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 использования;

- 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;

3.2.4. Проводит экспертизу ценности документов, участвует в работе экспертной комиссии;

3.2.5. Оказывает практическую и методическую помощь специалистам Учреждения, контролирует правильное формирование и оформление дел, а также подготовку дел к передаче в архив Учреждения;

3.2.6. Подготавливает и в установленном порядке передает документы постоянного, долговременного хранения и по личному составу, составляющих часть Архивного фонда Пермского края, на муниципальное хранение в архивный отдел.

4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив учреждения имеет право:

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

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