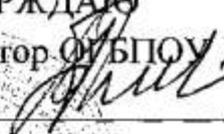


ОГБПОУ ДМТТМП	П-02-02-2019	стр. 1 из 11
	Положение об архиве	

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 Областное государственное бюджетное профессиональное
 образовательное учреждение
**«Димитровградский механико-технологический техникум
 молочной промышленности»**
(ОГБПОУ ДМТТМП)

РАССМОТРЕНО
 на заседании Совета Учреждения
 « 18 » 09 2019 г.
 Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ОГБПОУ ДМТТМП

 Н.Р. Галиуллов
 « 19 » 09 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве
 (наименование направления)

П-02-02-2019

Димитровград 2019

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДМТТМП	П-02-02-2019	стр. 2 из 11
	Положение об архиве	

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	3
2	Организационная структура.....	3
3	Основные задачи.....	4
4	Состав документов архива.....	5
5	Права.....	6
6	Взаимоотношение.....	6
7	Ответственность.....	7
	Лист согласования	8
	Лист регистрации изменений.....	9
	Лист ознакомления с изменениями.....	10
	Лист рассылки.....	11

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДМТТМП	П-02-02-2019	стр. 3 из 11
	Положение об архиве	

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Архив является структурным подразделением Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Димитровградский механико-технологический техникум молочной промышленности» (далее - Учреждение) создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.2 Для хранения документов Архива используется изолированное нежилое помещение, расположенное на 1 (первом) и 2 (втором) этажах здания по адресу: г. Димитровград, ул. Октябрьская, д.74.

Данное помещение оборудовано в соответствии с установленными требованиями.

1.3 Архив возглавляет архивариус, назначаемый на должность приказом директора Учреждения. Архивариус в своей деятельности руководствуется приказами (распоряжениями) директора Учреждения, заместителя директора Учреждения.

1.4 Архив в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, правовыми актами субъекта РФ, а также нормативными правовыми актами Федеральной архивной службы России, Уставом ОГБПОУ ДМТТМП и настоящим положением.

2 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1 Состав и штатную численность архива определяется штатным расписанием, в соответствии с объемом хранимых документов, задачами и объемом выполняемых в архиве работ, с учетом фонда оплаты труда.

2.2 Должностные обязанности сотрудников архива определяются должностными инструкциями.

2.3 При смене архивариуса прием-передача документов оформляется актом приема-передачи документов.

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДМТТМП	П-02-02-2019	стр. 4 из 11
	Положение об архиве	

2.4 Архив организует выполнение возложенных на него задач и функций как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Архив выполняет следующие задачи:

3.1 Прием, регистрация, учет, систематизация документов структурных подразделений Учреждения, обработанных в соответствии с установленными требованиями.

3.2 Работа по составлению справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов (описей, картотек, каталогов, обзоров, справок, пр.).

3.3 Оформление учетных документов (книг учета поступления и выбытия дел, списков фондов, листов фондов).

3.4 Поиск необходимых документов.

3.5 Организация использования документов:

- информирование работников о составе и содержании документов архива;
- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов для служебного и научного использования, для работы в помещении архива.

3.6 Инструктирование работников подразделений Учреждения о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.

3.7 Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

3.8 Работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.

3.9 Составление актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДМТТМП	П-02-02-2019	стр. 5 из 11
	Положение об архиве	

3.10 Контроль за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.11 Работа по восстановлению документов.

3.12 Учет документооборота и количества дел, выдача архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.

3.13 Составление установленной отчетности.

3.14 Разработка положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

3.15 Работа по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

3.16 Проверка правильности учета и хранения бланков строгой отчетности в подразделениях Учреждения.

3.17 Внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением современной оргтехники и компьютерных технологий.

3.19 Иные задачи в соответствии с законодательством РФ.

4 СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

Архив хранит:

4.1 Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, имеющие социальное, экономическое, научное, историческое, культурное значение, документы долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) сроков хранения, необходимые в практической деятельности.

4.2 Документы постоянного хранения по личному составу Учреждения и по личному составу ликвидированных подразделений Учреждения.

4.3 Информацию о результатах освоения студентами образовательных программ и о поощрении студентов на бумажных и (или) электронных носителях (журналы учета текущей успеваемости и посещения занятий; экзаменационные

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДМТТМП	П-02-02-2019	стр. 6 из 11
	Положение об архиве	

ведомости и листы; протоколы освоения профессиональных модулей; сводные ведомости успеваемости; протоколы государственной итоговой аттестации и т.д.)

4.4. Данные об учете результатов освоения носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.5. Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел.

4.6 Ведомственные издания.

4.7 Страховой фонд особо ценных документов, микрофотокопии и другие копии документов, необходимые для практической работы.

4.8 Научно-справочный аппарат к документам архива, в том числе на электронных носителях.

5 ПРАВА

5.1 Архиву предоставляются следующие права:

5.1.1 Требовать от структурных подразделений организации и от организаций, которым выданы документы во временное пользование, соблюдения правил обеспечения сохранности и возвращения их в установленные сроки в архивохранилище.

5.1.2 Ставить перед руководством вопрос о целесообразности приема на хранение документов, состояние и обработка которых не отвечает установленным требованиям.

5.1.3 Вносить на рассмотрение обоснованные предложения по совершенствованию режимов и организации хранения и учета документов, проведения их специальной обработки и других мероприятий по обеспечению хранения документов.

Изменение №	Дата
-------------	------

ОГБПОУ ДМТТМП	П-02-02-2019	стр. 7 из 11
	Положение об архиве	

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, архив взаимодействует:

6.1 Со всеми подразделениями филиала по вопросам:

- передачи документов и их копий, справок для использования в работе подразделений;
- поиска необходимой информации.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Ответственность работников за надлежащее и своевременное выполнение архивом функций, предусмотренных настоящим положением, устанавливается должностными инструкциями.

7.2 На архивариуса возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций;
- создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами, изготовление копий, пр.);
- сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве, и соблюдение правил пожарной безопасности.

Изменение №	Дата
-------------	------

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к П-02-02-2019 «Положение об архиве»**Разработал:**Инспектор по кадрам
(должность)
(подпись)Т.П.Милова
(расшифровка подписи)16.09.2019
(дата)**Проверил:**Зав. сектором по нормативно-
правовому обеспечению
(должность)
(подпись)А.Ю.Шамратова
(расшифровка подписи)17.09.2019
(дата)**Согласовано:**Ведущий юрисконсульт
(должность)
(подпись)В.В.Логинова
(расшифровка подписи)18.09.2019
(дата)

