

Министерство образования Республики Башкортостан  
ГАПОУ Стерлитамакский колледж строительства и профессиональных технологий

**ЛА-03-74-2015**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАПОУ Стерлитамакский  
колледж строительства и  
профессиональных технологий

\_\_\_\_\_ А.М.Андреев

«18» декабря 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об архиве ГАПОУ СКСиПТ**

## **1. Общие положения**

1.1. Документы образующие в процессе деятельности ГАПОУ СКС и ПТ, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и практическое значение, являются собственностью ГАПОУ СКСиПТ и в пределах сроков, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, или до ликвидации ГАПОУ СКСиПТ хранятся в Учреждении.

1.2. ГАПОУ СКСиПТ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) передает эти документы организации-правопреемнику, вышестоящей организации или в городской архив.

1.3. Архив ГАПОУ СКСиПТ создается в целях своевременного приема законченных делопроизводством документов практического назначения постоянного и длительного срока хранения, в том числе по личному составу, от структурных подразделений (от специалистов) ГАПОУ СКСиПТ, а также от организаций-предшественников и организаций, присоединившихся к данному учреждению, обеспечения их учета, сохранности и использования.

1.4. Директор ГАПОУ СКСиПТ обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и назначает ответственного за архив.

1.5. За утрату и порчу архивных документов лицо, ответственное за архив, совместно с директором несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.6. В своей работе архив ГАПОУ СКСиПТ руководствуется Федеральным законом « Об архивном деле в РФ» № 125-ФЗ от 22 октября 2004г. , «Основными правилами работы архивов организаций», одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г., а также настоящим Положением.

1.7. Контроль за деятельность архива ГАПОУ СКСиПТ осуществляет директором ГАПОУ СКСиПТ.

## **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством ГАПОУ СКСиПТ документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений (специалистов ГАПОУ СКСиПТ), документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности, а также документы по личному составу длительного срока хранения;

Все вышеуказанные документы поступают на архивное хранение законченные делопроизводством за истекший календарный год.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации или присоединившихся к данной организации.

## **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 передача документов ГАПОУ СКСиПТ в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) организации-правопреемнику, вышестоящей организации или в городской архив в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

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

3.2.1.Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.2.Проведение экспертной оценки и отбор материалов, не подлежащих хранению, в соответствии с действующими нормативными документами.

3.2.3.Организует использование документов:

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении периода обучения и другим вопросам социально-правового характера, выдает копии документов и архивные справки.

3.3.Информирует руководство и работников ГАПОУ СКС и ПТ о составе и содержании документов архива.

#### 4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений ГАПОУ СКСиПТ (от специалистов) сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения исполнения всех возложенных на архив задач и функций

4.2. Требовать от структурных подразделений ГАПОУ СКС и ПТ своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

#### 5. Ответственность за архив

Архив совместно с руководителем ГАПОУ СКС и ПТ несет ответственность за:

5.1.Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.

5.2.Утрату и несанкционированное уничтожение документов.

5.3.Необоснованный отказ в приеме на хранение документов, образовавшихся в процессе деятельности структурных подразделений ГАПОУ СКС и ПТ.

**РАЗРАБОТАНО:**

\_\_\_\_\_ А.Г. Нигматуллина \_\_\_\_\_ архивариус  
подпись                      дата                      Ф.И.О.

**СОГЛАСОВАНО:**

\_\_\_\_\_ заведующий по качеству О.А.Арасланова  
подпись                      дата                      Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_ ведущий специалист по кадрам А.С.Рафикова  
подпись                      дата                      Ф.И.О.

**Лист ознакомления**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				

