



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЙӖЗӖС ВЕЛӖДАН НАУКА ДА ТОМ ЙӖЗ ПОЛИТИКА
МИНИСТЕРСТВО

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Сыктывкарский лесопромышленный техникум»

ГАПОУ «СЛТ»

«Сыктывкарса вӧр промышленность техникум» уджсикасӧ велӖдан
канму асшӧрлуна учреждение

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «СЛТ»
И.Н. Герко
« 2022 г.
Приказ № 443/1 от 30.12.2022



**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения
«Сыктывкарский лесопромышленный техникум»**

Сыктывкар

2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В целях своевременного приёма архивных документов от структурных подразделений или других источников, комплектования, обеспечения их учёта, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в ГАПОУ «СЛТ» (далее – Организация) создаётся Архив.
- 1.2. При разработке Положения учтены положения Федерального закона от 22.10.2014 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Приказа Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».
- 1.3. Организация обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
- 1.4. Работник Архива действует на основании настоящего Положения, условия трудового договора и должностной инструкции.
- 1.5. Архив создаётся для выполнения следующих функциональных задач:
 - 1.5.1. комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности Организации;
 - 1.5.2. осуществления методического руководства и контроля за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Организации и своевременной передачей их в Архив Организации;
 - 1.5.3. организации хранения:
 - документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, образовавшихся в деятельности Организации;
 - документов постоянного хранения и документов по личному составу фонда (-ов) организаций – предшественников (при их наличии);
 - архивных фондов личного происхождения (при их наличии);
 - фонда пользования (архива) (при наличии);
 - справочно-поисковых средств к документам и учётных документов Архива Организации.
 - 1.5.4. учёта документов, находящихся на хранении в Архиве Организации;

- 1.5.5. использования документов, находящихся на хранении в Архиве Организации;
- 1.5.6. обеспечения сохранности документов, создания научно-справочного аппарата;
- 1.5.7. подготовки и представления руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в Организации;
- 1.5.8. участия в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Организации;
- 1.6. Архив входит в состав Административно-хозяйственного подразделения. Архивариус подчиняется непосредственно Руководителю Организации (директору), заместителю директора.
- 1.7. В своей деятельности работник Архива (архивариус) руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами самой Организации и настоящим Положением.
- 1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работника Архива (архивариуса) регламентируются должностной инструкцией, утверждаемой Руководителем Организации.
- 1.9. Архивариус:
- руководит всей деятельностью Архива, несёт персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Архив задач и функций;
 - вносит руководству Организации предложения по совершенствованию работы Архива;
 - участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Архива, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Архив задач и функций;
 - принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения Архива.

- 1.10. В период отсутствия архивариуса его обязанности исполняет работник, назначенный приказом Руководителя Организации.
- 1.11. Архивариус имеет право подписи документов, направляемых от имени Архива по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины архивариус несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.13. Архив в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Организации, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.
- 1.14. Архив осуществляет приём бумажных документов, обеспечивает их сохранность, учёт, отбор и использование.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АРХИВА

- 2.1. Планирование, организация и контроль деятельности Организации и её структурных подразделений в сфере архивного дела.
- 2.2. Организация приёма документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Организации, в соответствии с утверждённым графиком.
- 2.3. Ведение учёта документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Организации.
- 2.4. Систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в Архив Организации, образовавшихся в ходе осуществления деятельности Организации.
- 2.5. Осуществление подготовки и представление:
 - 2.5.1. на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

- 2.5.2. на утверждение руководителю Организации описи дел постоянного хранения, описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, утверждённых (согласованных) экспертно-проверочной комиссией.
- 2.6. Организация и проведение экспертизы ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве Организации, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 2.7. Проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Организации.
- 2.8. Обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве (информирование руководства и сотрудников Организации о составе и содержании документов Архива; информирование пользователей по вопросам местонахождения архивных документов; выдача в установленном порядке документов и дел для работы во временное пользование; исполнение запросов пользователей; выдача архивных копий документов, архивных выписок и справок; ведение учёта использования документов, хранящихся в Архиве).
- 2.9. Оказание методической помощи структурным подразделениям и работникам Организации в подготовке документов к передаче в Архив Организации.
- 2.10. Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в Архив.
- 2.11. Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.
- 2.12. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещении Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
- 2.13. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

2.14. Осуществление в пределах компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Организации.

3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА АРХИВА

3.1. Архивариус имеет право:



- получать поступающие в Организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей Организации и её структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений Организации по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать руководству Организации;
- вносить предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в Архиве Организации;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесённых к компетенции Архива;
- контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях-источниках комплектования Архива;
- информировать структурные подразделения Организации о необходимости передачи документов в Архив Организации в соответствии с утверждённым графиком.

3.2. Приём каждого дела производится в присутствии работника структурного подразделения.

3.3. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в Архив сотрудником Архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включённых в опись дел (структурного подразделения), количеству дел, заведённых в соответствии с номенклатурой дел Организации.

3.4. Дела, увязанные в связки, доставляются в Архив сотрудниками структурных подразделений. Вместе с делами в Архив передаются регистрационные картотеки на документы (опись передаваемых дел).

С данным положением ознакомлены:

Архивариус <small>(наименование должности)</small>	 <small>(подпись)</small>	Рубцова Д.В. <small>(Ф.И.О.)</small>
Зам. Директора <small>(наименование должности)</small>	 <small>(подпись)</small>	Ванеева М.И. <small>(Ф.И.О.)</small>