

Министерство образования Иркутской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области «Ангарский политехнический техникум»  
(ГБПОУ ИО «АПТ»)

  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ИО «АПТ»  
Э.Ю. Быков  
«02» 02 2016 г.

Введено в действие приказом от 01 декабря № 28

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АРХИВЕ ГБПОУ ИО «АПТ»**

г. Ангарск

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1 В Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Ангарский политехнический техникум» (ГБПОУ ИО «АПТ») для хранения законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на архивное хранение создается архив.

1.2 Архив возглавляет ответственное за ведение архива лицо, назначаемое приказом директора техникума. Круг обязанностей работника архива определяется инструкциями, утвержденными директором учреждения.

1.3 В своей работе архив руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно – методическими документами, регламентирующими деятельность архивов, и настоящим положением.

1.4 Архив обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и организацию использования архивных документов. За утрату и порчу документов директор учреждения и ответственное за архив лицо несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.5 Положение об архиве разрабатывается на основании Примерного (типового) положения, утверждается директором учреждения и вводится в действие приказом.

1.6 Настоящее положение определяет структуру и порядок управления архивом учреждения, служит организационно-методической основой его формирования и организации деятельности.

1.7 Архив работает по плану, утверждаемому директором и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8 Контроль за деятельностью архива осуществляет директор учреждения.

## **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ АРХИВА**

В состав архива входят:

2.1 законченные делопроизводством документальные материалы, образованные в результате деятельности структурных подразделений учреждения;

2.2 дипломные работы (проекты) выпускников учреждения;

2.3 курсовые проекты (работы) студентов учреждения.

## **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 и совершенствование научно-справочного аппарата, организация использования документов, хранящихся в архиве;

3.1.3 осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения;

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

- принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документальные материалы, обработанные в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций»;

- принимает участие в контроле сохранности и правильности оформления дел в структурных подразделениях учреждения;

- принимает участие в составлении номенклатуры дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;

- организует использование документальных материалов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива;

- выдает в установленном порядке справки, копии, выписки согласно документальным материалам, по запросам организаций и заявлениям граждан.

#### **4. ПРАВА АРХИВА**

4.1 Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива;

- вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения учреждения, работы архива;

- привлекать в необходимых случаях в качестве помощников студентов (практикантов) учреждения.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ АРХИВА**

5.1 Ответственность за выполнение возложенных на архив функций и задач несет работник архива.