

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
БУЗУЛУКСКИЙ ГИДРОМЕЛИОРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ
– филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет»
(БГМТ - филиал ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ)

Утверждаю
Директор Бузулукского
гидромелиоративного техникума –
филиала ФГБОУ ВО Оренбургский
ГАУ
С.А. Евсюков
«04» сентября 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве**

	Должность	Ф.И.О./подпись	Дата
Согласовал	юрисконсульт	Егорова Г.В. <i>Егорова</i>	04.09.2017
Проверил	Зам. директора по УР	Есенькина Н.А. <i>Есенькина</i>	04.09.2017
Разработал	Делопроектировщик	Пономарева Н.В. <i>Пономарева</i>	04.09.2017

Бузулук, 2017

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Бузулукского гидромелиоративного техникума- филиала ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ (далее – Положение, архив, филиал) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации, Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г., уставом Университета, Положением о филиале и определяет назначение, цели, задачи, направления деятельности архива филиала.

1.2. Архив является структурным подразделением филиала и осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе его деятельности, осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью структурных подразделений филиала в области делопроизводства и архивного дела.

1.3. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, образующимися в процессе деятельности филиала;
- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве филиала.

1.4. Архив филиала работает по планам, утверждаемым директором филиала.

1.5. Сдача в архив надлежаще оформленных документов возлагается на заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений.

1.6. Архив филиала осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Состав документов архива

2.1. Архив филиала принимает на хранение только законченные делопроизводством дела временного, постоянного хранения и по личному составу. Ответственность за качественную подготовку дел для сдачи в архив несут руководители структурных подразделений филиала и сдают их после просмотра экспертной комиссией, создаваемой приказом директора филиала.

2.2. Сдаваемые дела должны быть оформлены в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.

2.3. Личные дела обучающихся сдаются подшитыми в отдельные папки на каждого человека или переплетенные в отдельные тома, где они сосредотачиваются по группам, в строгом алфавитном порядке. В каждом томе должна быть составлена внутренняя опись.

Личные дела оформляются в виде отдельных папок и сосредотачиваются в коробках. В каждой коробке должна быть внутренняя опись дел в строгом алфавитном порядке.

2.4. Выпускные квалификационные работы обучающихся сдаются в архив согласно описи в трехдневный срок после их защиты по учебным группам. Опись составляется в 2-х экземплярах, один из которых после приема с распиской заведующего архивом возвращается сдатчику, а первый экземпляр хранится в делах по ведению архива.

3. Направления деятельности архива

3.1. Исполнение запросов организаций и заявлений граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдача копий документов и архивных справок;

3.2. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе экспертной комиссии (далее – ЭК) филиала;

3.3. Осуществление организационно-методического руководства, координация и контроль деятельности структурных подразделений филиала по вопросам организации архивного дела;

3.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

3.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства филиала;

3.6. Повышение уровня грамотности работников филиала в области делопроизводства и архивного дела;

3.7. Составление, согласование с ЭК филиала актов об уничтожении документов.

3.8. Выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования;

3.9. Решение иных задач в соответствии с уставными целями филиала.

Погрузка и вывоз на утилизацию документов осуществляется под контролем заведующего архивом.

4. Полномочия и ответственность архивариуса

4.1. Архив филиала возглавляется архивариусом. В период отсутствия архивариуса его обязанности исполняет назначенный приказом директора филиала другой работник.

4.2. К полномочиям архивариуса относятся:

- контроль за выполнением установленных правил работы с документами в структурных подразделениях филиала;

- запрос от структурных подразделений филиала сведений, необходимых для работы архива;

- требование от структурных подразделений филиала своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.
- руководство всей деятельностью архива;
- внесение руководству филиала предложений по совершенствованию работы архива;
- контроль за выполнением возложенных на архив задач;
- организация работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства филиала, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- участие в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на архив задач;
- контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- осуществление ведения документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;
- обеспечение соблюдения условий сохранности документов.

4.3. Архивариус несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором филиала.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором филиала.