

Министерство культуры, по делам национальностей
и архивного дела Чувашской Республики

Бюджетное учреждение Чувашской Республики
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве образовательной организации
начального профессионального образования училища (техникума)
Чувашской Республики

Составитель:
Т.И. Горланова – начальник отдела
документационного обеспечения
управления, организационной и
методической работы

Составитель:

Начальник отдела документационного обеспечения управления и методической работы БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии Т.И. Горланова

Типовое положение об архиве образовательной организации начального профессионального образования училища(техникума) Чувашской Республики /БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии; Сост.: Т.И. Горланова. – Чебоксары, 2014. – 7 с.

Типовое положение об архиве образовательной организации начального профессионального образования училища (техникума) Чувашской Республики разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г.), Законом Чувашской Республики от 30 марта 2006 г. № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике», Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002), является нормативно-методическим пособием и основой для составления положения об архиве училища.

Типовое положение об архиве разработано в помощь специалистам государственных, муниципальных архивов и архивов училищ.

Все училища, независимо, являются или не являются источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, могут руководствоваться настоящим Типовым положением при организации работы архивов.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве образовательной организации
начального профессионального образования училища (техникума)
Чувашской Республики

1. Основные положения

1.1. Документы образовательных организаций начального профессионального образования училища (техникумов) (далее – училище), имеющие историческое, культурное, экономическое, социальное и практическое значение, относящиеся к государственной собственности, подлежат постоянному хранению и могут быть отнесены к Архивному фонду Чувашской Республики.

До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательствами Российской Федерации и Чувашской Республики об архивном деле, хранятся в архиве училища.

Училища, не являющиеся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, осуществляют постоянное хранение документов до ликвидации образовательного учреждения.

1.2. Училище обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В целях обеспечения сохранности, учета, отбора, упорядочения, использования документов и подготовки их к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив создается архив училища (далее – архив).

Архив может быть создан как самостоятельное подразделение или его функции возлагаются на специалиста, ответственного за архив, назначаемого приказом директора училища.

1.3. Училище обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Училище в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле и законодательством Чувашской

Республики об архивном деле, также нормативными документами по делопроизводству и архивному делу обеспечивает сохранность документов и своевременную передачу их, если оно является источником комплектования государственного или муниципального архива, на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет училища.

1.5. В своей работе архив руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г.), Законом Чувашской Республики от 30 марта 2006 г. № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике», Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002), нормативными методическими документами Федерального архивного агентства, Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, администраций муниципальных образований Чувашской Республики и положением об архиве.

1.6. Архив работает по плану, утвержденному директором училища, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.7. Контроль над деятельностью архива осуществляет один из заместителей директора.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет соответствующий государственный или муниципальный архив, если училище является источником комплектования государственного или муниципального архива.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в процессе деятельности училища, в том числе аудиовизуальные и машиночитаемые документы, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу предшественника училища.

2.3. Личные фонды руководящих и заслуженных работников училища.

2.4. Служебные и ведомственные издания.

2.5. Научно-справочный аппарат к документам архива (описи дел, паспорт архива, историческая и тематические справки др.).

3. Задачи архива

Основными задачами архива являются:

3.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве училища.

3.4. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Чувашской Республики на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив с соблюдением требований, установленных нормативными документами по архивному делу, если училище является источником комплектования государственного или муниципального архива.

4. Функции архива

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

4.1. Принимает дела не ранее, чем через 1 год и не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности, откладываемые в структурных подразделениях училища, упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу.

4.2. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее - ЭК) училища, затем – экспертно-методической комиссии (ЭМК) государственного или муниципального архива и экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - ЭПК Минкультуры Чувашии), если училище является источником комплектования государственного или муниципального архива, для согласования и утверждения.

4.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел и документов.

4.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

4.5. Организует использование документов:

информирует руководство и работников училища о составе и содержании документов архива;

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

исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК училища.

4.7. Организует и оказывает методическую помощь в составлении сводной номенклатуры дел училища, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на постоянное хранение.

4.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников училища по вопросам делопроизводства и архивного дела.

4.9. Ежегодно представляет в соответствующий государственный или муниципальный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива), если училище является источником комплектования государственного или муниципального архива.

4.10. Подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив документы, отнесенные к Архивному фонду Чувашской Республики.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в училище.

5.2. Запрашивать от работников училища сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на него задач и функций.

6. Ответственность

6.1. Работник, ответственный за архив, несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностной инструкцией.