



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об архиве

СМК.2-ПО-4.2.3-72.3-2020

4.2.3. Управление документацией

Принято на заседании
Управляющего совета
Протокол № 1 от 27.01.2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУИО «ИАТ»

Е.А.Коробкова

«27» февраля 2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

СМК.2-ПО-4.2.3-72.3-2020

Версия 03

Иркутск



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об архиве

СМК.2-ПО-4.2.3-72.3-2020

Введено взамен Положения об архиве, введенного в действие приказом по техникуму № 631 от 25.12.2018 г.

Дата введения в действие «27 » января 2020 г.,

приказ по техникуму № 20 от 27.01.2020 г.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУИО «ИАТ».



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об архиве

СМК.2-ПО-4.2.3-72.3-2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутского авиационного техникума», имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое значение составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации.

1.2. В целях сохранения учета, практического использования и подготовки на госхранение документов в ГБПОУИО «ИАТ» создан архив, который находится в помещении техникума по адресу: г. Иркутск, ул. Ленина 5а. Возглавляет архив-архивариус. Круг обязанностей определяется должностной инструкцией, утвержденной директором техникума.

1.3. Под Архив организации отведено два помещения:

кабинет 317- хранятся документы постоянного и временного сроков хранения,

кабинет 318а – хранятся документы по личному составу студентов и работников организации. Помещения оборудованы стеллажами, электрическим освещением, огнетушителем, железной дверью, сигнализацией.

1.4. В своей работе Архив организации руководствуется Федеральным Законом РФ «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ, подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации , 2026, № 26, ст. 4034)..

1.5. Ответственность за учет, отбор, правильностью использования и хранения документов в архиве несет архивариус.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Архив организации принимает на хранение законченные производством дела и материалы постоянного и временного (10-75 лет) сроков хранения, оперативного (до 5 лет) срока хранения.

2.2. Сдаваемые материалы:

Приказы директора техникума по основной деятельности, Приказы директора по личному составу студентов очного и очно-заочного отделений, годовые отчеты по финансово-хозяйственной деятельности, балансы должны быть систематизированы, подшиты на 4 прокола в твердую обложку из картона, пронумерованы и скреплены заверяющей подписью.

Личные дела студентов и работников техникума подшиваются в отдельные папки на каждого человека, формируются по связкам или коробам в алфавитном порядке. К каждой связке или коробу приложена внутренняя опись.

Дипломные проекты студентов сдаются в архив после их защиты по учебным группам, формируются по коробкам. К каждой коробке прикладывается опись. Рецензии и отзывы на дипломный проект и чертежи вкладываются в пояснительные записки.

Документы оперативного хранения раскладываются по годам, не подшиваются. На документы составлена электронная опись.

3. ЗАДАЧИ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об архиве

СМК.2-ПО-4.2.3-72.3-2020

К задачам Архива организации относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2.
- 3.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 3.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел и своевременной передачей их в Архив организации.

4. ФУНКЦИИ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

Архив организации осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.
- 4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации.
- 4.4. Осуществляет подготовку и представляет 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 акты о выделении и уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.
- 4.5. Представляет на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные ЭПК.
- 4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся в Архиве организации.
- 4.7. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.8. Организует выдачу документов сотрудникам организации для работы в (просмотровом) помещении или во временное пользование. Выдача документов производится по заявлению сотрудников на имя директора техникума.
- 4.9. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.10. Ведет учет использования документов Архива организации.
- 4.11. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 4.12. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел.

5. ПРАВА АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

Архив организации имеет право:

Версия: 03

Дата актуализации

27.01.2020

Стр. 4 из 6



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об архиве

СМК.2-ПО-4.2.3-72.3-2020

5.1. Представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования и использования архивных документов в Архиве организации.

5.2. Требовать от сотрудников техникума своевременного возврата документов, полученных в архиве на временное пользование, объяснений по поводу невозврата, порчи документов.

1.

