

Министерство образования и науки Челябинской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Коркинский горно-строительный техникум»

Согласовано на Совете Учреждения  
Протокол N 2 от 30.06.2015



«Утверждаю»  
Директор учреждения  
Е.Б.Валахов  
Введено в действие  
Приказом N 244 от 30.06.2015

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

### 1. Общие положения

1.1. Документальные материалы, образующиеся в процессе деятельности учреждения, имеющие научное, политическое и практическое значение, должны храниться в архиве учебного заведения.

1.2. В целях обеспечения хранения, учета, а также научного и практического использования документальных материалов до сдачи их в государственные архивы в соответствии с «Положением о Государственном архивном фонде», в техникуме действует архив.

1.3. В своей работе архив руководствуется приказами и указаниями ведомства и своего учреждения, правилами и инструкциями Главного архивного управления, соответствующих республиканских и местных архивных учреждений и настоящим Положением.

1.4. Архивариус назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Архив работает в соответствии с планами, утвержденными руководством учреждения, и отчетывается перед ним в своей работе.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего архивом регламентируются должностной инструкцией, утверждаемой директором техникума.

### II. Состав документальных материалов архива

2.1. В состав архива входят:

- законченные делопроизводством документальные материалы, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений техникума;

- материалы ликвидированных организаций и предприятий, учреждения, а также их предшественников;

- печатные материалы, в том числе ведомственные издания, дополняющие документальные материалы архива, а также материалы, необходимые для научно-исследовательской, информационно-справочной и другой работы архива;

-научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документальных материалов архива (описи, исторические справки, каталоги, указатели, обзоры и т.д.).

2.2. В состав архива могут также вносить: все документы по организации и ведению учебного процесса, бухгалтерии, кадровские и др. документы.

### III. Функции архива.

3.1. Архив осуществляет следующие функции:

-принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документальные материалы, обработанные в соответствии с «Основными правилами постановления документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий»;

-контролирует сохранность и правильность оформления дел в структурных подразделениях учреждения, принимает участие в составлении номенклатур дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;

-определяет материалы, подлежащие передаче на государственное хранение (описи, исторические справки, каталоги, обзоры и т.д.);

-осуществляет учет документальных материалов, хранящихся в архиве;

-передает документальные материалы в государственные архивы в установленные сроки;

-организует использование документальных материалов и выдает в установленном порядке справки, копии, выписки по документальным материалам как заинтересованным учреждениям, так и отдельным лицам;

-участвует в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации секретарей, делопроизводителей, а также работников архивов подведомственных учреждений.

### IV. Права архива.

4.1. Для выполнения указанных выше функций архиву предоставляется право:

-требовать от руководителей структурных подразделений своего учреждения соблюдения установленных правил постановления документальной части делопроизводства и работы архивов;

-запрашивать от структурных подразделений учреждения и подчиненных ему организаций и предприятий сведения, необходимые для работы архива;

-привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в данном учреждении.

### V. Ответственность.

5.1. Сотрудник (архивариус) несет полную ответственность за правильность хранения, учета и использования материалов архива.