|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Согласовано»  Общее собрание работников и представителей обучающихсятехникума  Протокол № 2  от «15» июня2017 г. |  | Утверждено приказом директораГБПОУ ХТТ г. Саянска  № 430от «15» июня 2017 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области**

**«Химико-технологическом техникуме г. Саянска»**

* 1. **Общие положения**
  2. Настоящее положение разработано на основании Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
  3. Положение регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Химико-технологический техникум г.Саянска» (далее – техникум).
  4. Архив является структурным подразделением техникума, осуществляющий хранение, комплектование, учет и использование архивных документов
  5. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении
* архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для техникума;
* архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;
* пользователь архивными документами – юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации;
* временное хранение архивных документов – хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных законодательством РФ или локальными нормативными актами техникума.

1. **Руководство архивом**
   1. Архив подчиняется непосредственно директору техникума
   2. Руководит работой архива заместитель директора по учебно-производственной работе.
   3. Функции руководителя архива:

* принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документы;
* контролирует правильность оформления документов, которые передаются в архив техникума;
* организует использование документов и выдает в установленном порядке справки, копии, выписки по документам пользователям архивных документов.

1. **Состав документов архива**
   1. Законченные делопроизводством документы постоянного и временного срока хранения.
   2. Выпускные квалификационные работы.
   3. В состав документов архива могут входить личные фондыстудентов техникума.
2. **Комплектование архивов архивными документами**
   1. Ответственность за качественную подготовку материалов для сдачи в архив несут лица передающие документы в архив.
   2. Сдаваемые дела и материалы должны быть систематизированы, подшиты в папки или переплетены в тома, пронумерованы и скреплены заверяющей подписью.
   3. Личные дела 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. Когда личные дела оформляются в виде отдельных папок, они сосредотачиваются в коробках.
   4. Выпускные квалификационные работы сдаются в архив согласно описи в трехдневный срок после их защиты на государственной итоговой аттестации. Рецензии и отзывы на выпускную квалификационную работу вкладываются в пояснительные записки. Чертежи свертываются, на каждом из них делается надпись с указанием фамилии и инициалов дипломанта, наименование группы, год защиты и количество листов.
3. **Доступ к архивным документам и их использование**
   1. Свободный доступ к архивным документам запрещен.
   2. Предоставление информации об архивном документе и (или) получение копии документа или справки осуществляется через заместителя директора по учебно-производственной работе при предварительном согласовании с директором техникума.
   3. Пользователь архивными документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом.
   4. Техникум бесплатно предоставляет пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   5. Использование архивных документов, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований данного законодательства.
4. **Права и ответственность руководителя архива**
   1. Для выполнения указанных функций руководителя архива, заместителю директора по учебно-производственной работе предоставляется право:
   2. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях техникума;
   3. запрашивать от структурных подразделений техникума сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;
   4. привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в техникуме.
   5. Руководитель архива обязан обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, илокальными нормативными актами техникума.
   6. Руководитель архива несет ответственность за соблюдение правила противопожарной защиты.