

Министерство культуры Саратовской области  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Саратовское художественное училище имени А.П. Боголюбова (техникум)»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета Саратовского художественного  
училища им. А.П. Боголюбова (техникум)

*Гриш*  
Н.Н. Голубева  
« 05 » *сентября* 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Саратовского  
художественного училища  
им. А.П. Боголюбова (техникум)

*И.Г. Смирнов*  
« 05 » *сентября* 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве СХУ имени А.П. Боголюбова**

**1. Общие положения**

- 1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности училища, имеющие историческое, научное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственном архиве Саратовской области.
- 1.2. До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой РФ, хранятся в архиве ГПОУ «Саратовское художественное училище имени А.П. Боголюбова (техникум)» (далее – Техникум), созданном для хранения документов Архивного фонда РФ их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение.
- 1.3. Архив Техникума обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе деятельности образовательного учреждения. В соответствии с правилами, установленными управлением по делам Архивов, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся за счет училища.
- 1.5. Возглавляет архив архивариус, который подчиняется непосредственно директору Техникума, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Техникума по представлению ведущего специалиста по кадрам.
- 1.6. Архивариус:
- 1.6.1. Возглавляет работу по организации и ведению архивного дела в организации.
- 1.6.2. В соответствии с инструкцией по делопроизводству Техникума обеспечивает приём, регистрацию, систематизацию, хранение и использование архивных документов.

- 1.6.3. Оказывает помощь в поиске необходимых архивных документов, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.
- 1.6.4. Инструктирует работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.
- 1.6.5. Контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством.
- 1.6.6. Обеспечивает проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.
- 1.6.7. Проводит работу по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.
- 1.6.8. Осуществляет контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещении архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
- 1.6.9. Составляет установленную отчетность.
- 1.6.10. Принимает участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.
- 1.7. В своей деятельности архив Техникума руководствуется:
  - 1.7.1. Законодательством РФ;
  - 1.7.2. Нормативно-правовыми актами по ведению делопроизводства и организации архивного дела;
  - 1.7.3. Приказами и постановлениями Министерства культуры, Министерства Образования и Правительстве Саратовской области;
  - 1.7.4. Приказами и распоряжениями руководителя Техникума;
  - 1.7.5. Правилами и другими нормативно-методическими документами Росархива;
  - 1.7.6. Методическими указаниями Управления по делам архивов при Правительстве Саратовской области;
  - 1.7.7. Уставом Техникума;
  - 1.7.8. Правилами внутреннего трудового распорядка Техникума;
  - 1.7.9. Коллективным договором Техникума;
  - 1.7.10. Настоящим положением.
- 1.8. Архив в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Техникума, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.
- 1.9. Архив работает по плану, утвержденному руководителем Техникума, отчетывается перед ним о проделанной работе.
- 1.10. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель Техникума.
- 1.11. Организационно-методическое руководство за деятельностью архива осуществляет Государственный архив Саратовской области.

## **2. Состав документов в архиве.**

В архив поступают законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в процессе деятельности структурных подразделений, документы по личному составу.

## **3. Задачи и функции архива.**

3.1. Основными задачами архива являются:

- 3.1.1. Комплектование документами, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения;
- 3.1.2. Учет и обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;
- 3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Государственной архивной службой РФ;
- 3.1.4. Осуществление контроля за формированием дел в производстве Техникума.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами, архив выполняет следующие функции:

- 3.1.1. Принимает на хранение документы структурных подразделений Техникума;
- 3.1.2. Учитывает принятые в архив документы и дела, ведёт комплексный учёт документов;
- 3.1.3. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преимущество с научно-справочным аппаратом Управления по делам архивов Правительства Саратовской области;
- 3.1.4. Осуществляет классификацию документов по архивным фондам и архивным коллекциям (далее – фондирование);
- 3.1.5. Обеспечивает сохранность принятых в архив документов и дел, контролирует условия их хранения, проводит проверки наличия документов и дел;
- 3.1.6. Осуществляет использование документов, хранящихся в архиве, выдаёт информационные документы, копии архивных документов по запросам организаций и граждан, выдаёт дела во временное пользование структурным подразделениям Техникума;
- 3.1.7. Осуществляет проверку соответствия формирования и оформления дел в структурных подразделениях Техникума установленным требованиям;
- 3.1.8. Проводит экспертизу ценности документов и дел, хранящихся в архиве Техникума, составляет годовые разделы сводных описей дел, подлежащих хранению, и акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, представляет их на рассмотрение ЭК;

3.1.9. Ежегодно представляет в государственный архив сведения о составе и объеме документов в установленной форме.

3.2.10. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в государственных архив документы Архивного фонда РФ.

#### **4. Права архива.**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Техникума.

4.2. Требовать от структурных подразделений Техникума своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

4.3. Привлекать в качестве экспертов специалистов, работающих в Техникуме и в Государственном архиве Саратовской области.

4.4. Вносить руководству Техникума предложения по совершенствованию делопроизводства и архивного дела.

#### **5. Ответственность за архив.**

5.1. Архивариус несет ответственность за выполнение возложенных настоящим Положением на архив задач и функций.

5.2. За утрату и порчу документов Архивного фонда РФ должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Согласовано с Советом училища Протокол № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

Министерство культуры Саратовской области  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»

**П Р И К А З**

« 01 » сентября 2016 г.

№ 01-09/995

**О введении в действие  
внутренних локальных актов учреждения**

На решения Педагогического совета Училища от 31 августа 2016 года протокол № 5 ПРИКАЗЫВАЮ:

Считать вступившими в силу следующие локальные нормативные акты:

1. Положение о классном руководителе ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А. П. Боголюбова (техникум)»;
2. Положение о методическом объединении классных руководителей, педагога-психолога, социального педагога ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А. П. Боголюбова (техникум)»;
3. Положение о Совете профилактики безнадзорности и правонарушений среди обучающихся ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А.П. Боголюбова (техникум)»;
4. Положение об архиве ГПОУ «Саратовское художественное училище им. А. П. Боголюбова (техникум)».

Директор



И.Г. Смирнов