Частное профессиональное образовательное учреждение
«Южный многопрофильный техникум»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
ЧПОУ ЮМТ
Протокол №1
от «08» сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ ЮМТ
_____ Ф.Н. Аванесова
«08» сентября 2017 г.

Подписан: Федотенков Евгений Сергеевич
DN: C=RU, OU=Директор, O=ЧПОУ ЮМТ, CN=Федотенков Евгений Сергеевич, E=info@aumt.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Армавир
Дата: 2021.02.10 19:01:26+03'00'

Положение об архиве

Частного профессионального образовательного учреждения

«Южный многопрофильный техникум»

Армавир, 2017

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Частного профессионального образовательного учреждения «Южный многопрофильный техникум» (далее – ЧПОУ ЮМТ, Техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 06 декабря 2005 г. №958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае», Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г., Уставом ЧПОУ ЮМТ и определяет назначение, цели, задачи, направления деятельности архива Техникума.

1.2. Архив является структурным подразделением Техникума и осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе его деятельности, осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью структурных подразделений Техникума в области делопроизводства и архивного дела.

1.3. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, образующимися в процессе деятельности Техникума;
- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Техникума.

1.4. Сдача в архив надлежаще оформленных документов возлагается на заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений.

1.5. Архив Техникума осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Состав документов архива

2.1. Архив Техникума принимает на хранение только законченные делопроизводством дела временного, постоянного хранения и по личному составу.

2.2. Ответственность за качественную подготовку дел для сдачи в архив несут руководители структурных подразделений Техникума и сдают их после просмотра экспертной комиссией, создаваемой приказом директора Техникума из профильных специалистов.

2.3. Сдаваемые дела должны быть оформлены в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.

2.4. Личные дела обучающихся 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.

2.5. Личные дела оформляются в виде отдельных папок и сосредотачиваются в металлических шкафах для хранения документов.

2.6. Выпускные квалификационные работы обучающихся сдаются в архив согласно описи в трехдневный срок после их защиты по учебным группам. Опись составляется в 2-х экземплярах, один из которых после приема с распиской архивариусом возвращается сдатчику, а первый экземпляр хранится в делах по ведению архива.

3. Направления деятельности архива

3.1. Исполнение запросов организаций и заявлений граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдача копий документов и архивных справок.

3.2. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе экспертной комиссии (далее – ЭК) Техникума.

3.3. Осуществление организационно-методического руководства, координация и контроль деятельности структурных подразделений Техникума по вопросам организации архивного дела.

3.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Техникума.

3.6. Повышение уровня грамотности работников Техникума в области делопроизводства и архивного дела.

3.7. Составление, согласование с ЭК Техникума актов об уничтожении документов.

3.8. Выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования.

3.9. Погрузка и вывоз на утилизацию документов осуществляется под контролем архивариуса.

3.10. Решение иных задач в соответствии с уставными целями Техникума.

4. Полномочия и ответственность архивариуса

4.1. Архив Техникума возглавляется архивариусом. В период отсутствия архивариуса его обязанности исполняет назначенный приказом директора Техникума другой работник.

4.2. К полномочиям архивариуса относятся:

- контроль за выполнением установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Техникума;
- запрос от структурных подразделений Техникума сведений, необходимых для работы архива;

- требование от структурных подразделений Техникума своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- руководство всей деятельностью архива;
- внесение руководству Техникума предложений по совершенствованию работы архива;
- контроль за выполнением возложенных на архив задач;
- организация работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства Техникума, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- участие в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на архив задач;
- осуществление ведения документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;
- обеспечение соблюдения условий сохранности документов.

4.3. Архивариус несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Техникума.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором Техникума.