



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Брюховецкий многопрофильный техникум»

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве государственного автономного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Брюховецкий многопрофильный техникум» (далее – Положение, архив, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 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 06 февраля 2002 г., Уставом техникума 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. Архив техникума работает по планам, утверждаемым директором техникума.

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

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

II. Состав документов архива

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

2.2. Сдаваемые дела должны быть оформлены в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.

2.3. Личные дела обучающихся сдаются подшитыми в отдельные папки на каждого человека или переплетенные в отдельные тома, где они сосредотачиваются по учебным группам, в строгом алфавитном порядке. В каждом томе должна быть составлена внутренняя опись.

Личные дела оформляются в виде отдельных папок и сосредотачиваются в коробках. В каждой коробке должна быть внутренняя опись дел в строгом алфавитном порядке.

2.4. 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 заведующего архивом возвращается сдатчику, а первый экземпляр хранится в делах по ведению архива.

2.5. Дела и документальные материалы, поступившие из филиалов техникума и подлежащие хранению в архиве, обрабатываются и сдаются в архив в соответствии с настоящим Положением.

III. 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. Решение иных задач в соответствии с уставными целями техникума.

3.10. Погрузка и вывоз на утилизацию документов осуществляется под контролем заведующего архивом.

IV. Полномочия и ответственность заведующего архивом

4.1. Архив техникума возглавляется заведующим архивом. В период отсутствия заведующего архивом его обязанности исполняет назначенный приказом директора техникума другой работник.

4.2. К полномочиям заведующего архивом 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;
- контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 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. Заведующий архивом несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета ГАПОУ КК БМТ
от 11 января 2014 года, протокол № 1