



Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Славянский сельскохозяйственный
техникум»
ГБПОУ КК ССХТ

ИДО СМК
ССХТ – 4.07 –
2019

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«СЛАВЯНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН
« 13 » 02 20 14 г.

Славянск-на-Кубани
2019

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Старший методист	И.В. Солонец	14.01.19
Согласовал	Специалист по кадрам	Н.Н. Баранцова	17.01.19
Версия 01			Стр. 1 из 5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об архиве государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Славянский сельскохозяйственный 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.

2. 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 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.

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. Решение иных задач в соответствии с уставными целями техникума. Погрузка и вывоз на утилизацию документов осуществляется под контролем заведующего архивом.

4. 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, санитарноэпидемического 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.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

6.2. Внесение изменений в настоящее Положение производится приказом директора техникума или утверждением Положения в новой редакции.

Лист регистрации изменений

	Номер листа			Дата внесения изменений	Дата введения изменений	Всего листов в документе	Подпись ответственного лица
	Измененного	Нового	Изятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							