

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«АРМАВИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор

И. Г. Крупнова
12 января 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве**

ПП АМТ 15 – 2022

1 Общие положения

1.1. Документальные материалы, образующиеся в процессе деятельности техникума, имеющие научное и практическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации.

1.2. В целях обеспечения хранения, учета, а также научного и практического использования документальных материалов до сдачи их в государственные архивы в соответствии с «Положением об Архивном фонде Российской Федерации» от 17 марта 1994 года №522, в техникуме действует архив.

1.3. В своей работе архив руководствуется приказами и указаниями директора техникума, «Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» от 17 июня 1993 года, Положением об Архивном фонде Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 года № 552.

1.4. Заведующий архивом назначается директором техникума.

1.5. Архив работает в соответствии с планами, утвержденными руководством, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.6. Круг обязанностей заведующего архивом определяется должностной инструкцией, утвержденной директором техникума.

2 Основные задачи и функции

2.1. Архив техникума осуществляет следующие функции:

- Принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документальные материалы, обработанные в соответствии с «Положением о делопроизводстве Армавирского машиностроительного техникума»

- Совместно с канцелярией контролирует сохранность и правильность оформления дел в структурных подразделениях техникума, принимает участие в соответствии в утвержденной номенклатурой

- Организует экспертизу научной и практической ценности документальных материалов, находящихся в архиве

- Создает и пополняет научно-справочный аппарат на документальные материалы, подлежащие передаче на государственное хранение (описи, исторические справки)

- Передает документальные материалы в государственные архивы в установленные сроки

- Организует использование документальных материалов и выдает в установленном порядке справки, копии, выписки по документальным материалам, как заинтересованным учреждениям, так и отдельным лицам

2.1.7. Работает с военными комиссариатами и другими учреждениями.

2.2. Архив ведет следующую методическую работу:

- изучает и обобщает опыт работы архивов учреждений, организаций;
- принимает участие в разработке методических пособий по делопроизводству и архивному делу (инструкции по делопроизводству и работе архивов, номенклатура дел, перечней материалов с указанием сроков их хранения и т.д.);
- консультирует работников структурных подразделений по вопросам постановки документальной части делопроизводства и архивного дела.

3 Структура

3.1. Структуру и штатную численность архива утверждает директор техникума, исходя из условий и особенностей деятельности техникума.

3.2. Непосредственное руководство деятельностью архива осуществляет заведующий архивом.

3.3. В кадровый состав службы входит заведующий архивом.

3.4. В документальный состав архива входят:

- законченные делопроизводством документальные материалы, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений техникума за 5 лет и подлежащих дальнейшему хранению по срокам, указанным в номенклатуре дел, данных структурных подразделений;

- законченные делопроизводством документальные материалы внеструктурных подразделений (приемная комиссия, государственная экзаменационная комиссия, курсовые проекты и отчеты по практикам преподавателей), которые сдаются в архив техникума в порядке, установленном «Положением о делопроизводстве Армавирского машиностроительного техникума»;

- документальные материалы ликвидированных структурных подразделений техникума;

- личные дела учащихся, окончивших техникум или отчисленных из него за 75 лет;

- личные дела преподавателей и сотрудников, уволенных из техникума по разным причинам за 75 лет;

- научно- справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документальных материалов архива техникума (опись, акты проверок, справки).

4 Права, обязанности и ответственность

4.1. Для выполнения указанных выше функций архиву предоставляется право:

- требовать от руководителей структурных подразделений техникума и ответственных за делопроизводство и текущий архив подразделений соблюдения установленных правил постановки документальной части делопроизводства и работы архивов;

- запрашивать от структурных подразделений техникума сведения, необходимые для работы архива;

- привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов преподавателей и сотрудников техникума.

4.2. Обязанности заведующего архивом определяются основными задачами и функциями, указанными в пункте 2 настоящего Положения.

4.3. Заведующий архивом несёт установленную законодательством Российской Федерации ответственность за:

- сохранность и эффективное использование собственности архива;

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором техникума;

- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
<i>Заведующий архивом</i>	<i>Зам. директора по УР</i>
<i>Должность</i> <i>И.В. Рябова</i>	<i>Должность</i> <i>М.М. Малахова</i>
Подпись _____ Ф.И.О.	Подпись _____ Ф.И.О.
Дата _____	Дата _____
	<i>Начальник отдела кадров</i>
	<i>Должность</i> <i>О.В. Редькина</i>
	Подпись _____ Ф.И.О.
	Дата _____
	<i>Юрисконсульт</i>
	<i>Должность</i> <i>И.В. Гавриленко</i>
Подпись _____ Ф.И.О.	
Дата _____	

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					