

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края

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



УТВЕРЖДАЮ

Директор

И. Г. Крупнова

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:

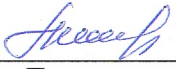
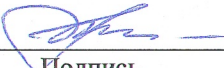
- требовать от руководителей структурных подразделений техникума и ответственных за делопроизводство и текущий архив подразделений соблюдения установленных правил постановки документальной части делопроизводства и работы архивов;
- запрашивать от структурных подразделений техникума сведения, необходимые 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:
Заведующий архивом	Зам. директора по УР
Должность	Должность
 И.В. Рябова	 М.М. Малахова
Подпись	Подпись
12.01.2022	12.01.2022
Дата	Дата
РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО УПРАВЛЕНИЕМ СОВЕТОМ (проект) ПРОТОКОЛ № 1 10.01.2022 ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И.В. ДИМИТОВА 	Начальник отдела кадров
	Должность
	 О.В. Редькина
	Подпись
	12.01.2022
	Дата
	Юрисконсульт
	Должность
	 И.В. Гавриленко
	Подпись
	12.01.2022
	Дата