

Министерство образования и науки Краснодарского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования

«АРМАВИРСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
Краснодарского края

Экз. № 1
Рег. № 15



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

ПП АМТ 15 – 2013

1. Общие положения

1.1. Документальные материалы, образующие 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 №5222, 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, утвержденном 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 отчетывается перед ними в 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:

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

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

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

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

2.1.5. Передает документальные материалы в государственные архивы в установленные сроки.

2.1.6. 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 военным комиссариатом и другими учреждениями.

2.2. Архив ведет следующую методическую работу:

2.2.1. Изучает и обобщает опыт работы архивов учреждений, организаций.

2.2.2. Принимает участие в разработке методических пособий по делопроизводству и архивному делу (инструкции по делопроизводству и работе архивов, номенклатура дел, перечень материалов с указанием сроков хранения и т.д.)

2.2.3. 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 подлежащие дальнейшему хранению по срокам, указанным в номенклатуре дел, данных структурных подразделений;
- законченные делопроизводством документальные материалы внеструктурных подразделений (приемная комиссия, Государственная аттестационная 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 (описи, акты проверок, справки).

4. Права и обязанности

4.1. Для выполнения указанных выше функций архиву предоставляется право:

4.1.1. Требовать от руководителей структурных подразделений техникума и ответственных за делопроизводство и текущий архив подразделений, соблюдения установленных правил постановки документальной части делопроизводства и работы архивов.

4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений техникума сведения, необходимые для работы архива.

4.1.3. 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.

5. Ответственность

5.1. Заведующий архивом несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за:

5.1.1. Сохранность и эффективное использование собственности архива.

5.1.2. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором техникума.

5.1.3. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
<i>Заведующий архивом</i>	<i>ПРК</i>
Должность	Должность
<i>Л.А.Арутюнова</i>	<i>Л.А.Тараненко</i>
Подпись _____ Ф.И.О.	Подпись _____ Ф.И.О.
Дата _____	Дата _____
	<i>Юрисконсульт</i>
	Должность
	<i>Ф.Х.Малахова</i>
	Подпись _____ Ф.И.О.
	Дата _____
	<i>Начальник отдела кадров</i>
	Должность
	<i>О.В.Редькина</i>
	Подпись _____ Ф.И.О.
	Дата _____
Должность	
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					