

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 5
от «26» мая 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
директор ОГБПОУ «Новомичуринский
многоотраслевой техникум»
О.А. Немых



**Положение
об архиве областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Новомичуринский
многоотраслевой техникум»**

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Новомичуринский многоотраслевой 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, 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, руководителя отдела кадров.

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.

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.

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.

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;
- 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.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором техникума.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором техникума.