

**Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум»**

Принято на заседании
Совета техникума
Протокол №1 от 29.08.2016г

УТВЕРЖДАЮ
Директор А.Л. Пелих
Приказ от 01.09.2016г. № 1127-О



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

АРХИВ

Архив	Введено с 1 сентября 2016г.
	Количество листов - 12

Информационные данные

1 РАЗРАБОТАНО – делопроизводителем Хортиковой К.Г.

2 СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.

3 Положение является интеллектуальной собственностью государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне техникума без разрешения высшего руководства техникума.

4 СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1 -Зам. директора по УР

Экз. № 2 -Кадровая служба (архив)

Содержание

1. Общие положения.
2. Задачи и функции архива.
3. Полномочия.
4. Ответственность.
5. Взаимодействие с другими подразделениями, должностными лицами техникума.

1. Общие положения

1. Положение об архиве (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Краснодарского края от 06.12.2005г. № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае», основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002г., уставом техникума и регламентирует цели, задачи и направление деятельности архива техникума.

2. Архив входит в состав кадровой службы. Осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе его деятельности.

3. В своей работе архив руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291, N 31, ст.4196; 2013, N 7, ст. 611; 2014, N 40, ст. 5320; 2015, N 48, ст. 6723; 2016, N 10, ст. 1317, N 22, ст. 3097; 2017, N 25, ст. 3596; 2018, N 1, ст. 19), "Основными Правилами работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002г.), законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в области организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и иными нормативными правовыми актами в области архивного дела, уставом ГБПОУ КК АМТТ, приказами, распоряжениями директора техникума.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, образующимися в процессе деятельности техникума;
- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

2.2 В соответствии с возложенными на него задачами на архив возложены следующие функции:

- осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых дел, выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;
- исполнение запросов организаций, учреждений, предприятий и заявлений граждан по вопросам социально-правового характера, выдача в установленном порядке копий документов и архивных справок;
- ведение учета использования документов, хранящихся в архиве;
- проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе экспертной комиссии техникума;
- взаимодействие со структурными подразделениями техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

3. Полномочия.

Работа архива возложена на архивариуса или, на период его отсутствия, на назначенного приказом директора техникума работника.

К полномочиям работника архива (архивариуса) относятся:

- организация работы архива;
- выполнение установленных правил работы с документами в архиве;
- запрос от структурных подразделений техникума сведений, необходимых для работы архива;
- внесение руководству техникума предложений по совершенствованию работы архива;
- оказание консультативной и иной помощи в выполнении установленных правил работы с документами в структурных подразделениях техникума;
- оказание методической помощи в составлении номенклатуры дел техникума;
- контроль правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив на хранение;
- участие в подготовке приказов и иных документов, касающихся возложенных на архив задач.

4. Ответственность.

Работник архива (архивариус) несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством

5. Взаимодействие с другими подразделениями, должностными лицами техникума.

№ п/п	Наименование подразделения	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Директор	распоряжения		
2.	Секретарь директора	передача приказов по техникуму на хранение		
3.	Учебная часть	рабочие учебные планы, книги протоколов педсовета		
4.	Диспетчер	передача классных журналов, расписания, документов по ведению учета часов.		
5.	Председатели цикловых комиссий	протоколы заседания ЦК		
6.	Отдел кадров	личные дела работников и обучающихся		
7.	Преподаватели	курсовые работы, отчеты по практике, индивидуальные проекты, выпускные квалификационные работы		