

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Армавирский индустриально-строительный техникум»  
(ГБПОУ КК АИСТ)

от «09» января 2023 г.

№ 10

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора техникума  
от «09» января 2023 г. № 12/1-О

Положение  
об архиве государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
Краснодарского края  
«Армавирский индустриально — строительный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Армавирский индустриально строительный техникум» (далее — Положение, архив, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 06 декабря 2005 г. № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае», Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42, уставом техникума и определяет назначение задачи, функции, права архива, а также документы, которые архив принимает на хранение от структурных подразделений техникума.

1.2. Архив является структурным подразделением техникума, возглавляемым архивариусом 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. Техникум обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами. Все работы, связанные с подготовкой, передачей, либо ликвидацией архивных документов, производится силами техникума и за счет техникума.

1.4. Архив техникума работает по планам, утвержденным директором техникума.

1.5. Сдача в архив надлежаще оформленных документов возлагается на заместителей директора, руководителей структурных подразделений техникума.

1.6. Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен действующим законодательством в области архивного дела;

- учет, обеспечение сохранности, создание справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

- подготовка и своевременное списание документов с истекшим сроком хранения с соблюдением требований, устанавливаемых действующим законодательством.

1.7. Архив техникума осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## **2. Состав документов архива**

2.1. Архив техникума принимает на хранение только законченные делопроизводством дела временного (свыше 10 лет) и постоянного хранения, а также документы по личному составу. В архиве могут храниться архивные фонды личного происхождения (при их наличии), справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива техникума.

2.2. Ответственность за качественную подготовку дел для сдачи в архив несут руководители структурных подразделений техникума сдают их после просмотра экспертной комиссией, создаваемой приказом по техникуму.

2.3. Сдаваемые дела должны быть оформлены в соответствии с действующим законодательством.

2.4. 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.

2.5. Личные дела оформляются в виде отдельных папок и размещаются в коробках. В каждой коробке должна быть внутренняя опись дел в строгом алфавитном порядке.

2.6. Дела и документальные материалы, поступившие из филиалов техникума и подлежащие хранению в архиве, обрабатываются и сдаются в архив в соответствии с настоящим Положением.

### **3. 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.

3.10. Погрузка и вывоз на утилизацию документов осуществляется под контролем архивариуса.

#### **4. Полномочия и ответственность архивариуса**

4.1. Архив техникума возглавляется архивариусом. В период отсутствия заведующего архивом его обязанности исполняет другой работник, назначенный приказом по техникуму.

4.2. К полномочиям архивариуса 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;

- контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- 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. Архивариус несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **5. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом по техникуму.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом по техникуму.