



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ПО СТЭМИ

Соболев М.Н.

“ 12 ” 12 2018г.

Введено в действие приказом

№ 40/1 от 12 2018г.

№  
на № от

## Положение об архиве Частного образовательного учреждения профессионального образования «Саянский техникум СТЭМИ»

### 1. Общие положения.

- 1.1. Архив Частного образовательного учреждения профессионального образования «Саянский техникум СТЭМИ» (далее – Техникум) образован в целях своевременного приёма документов от структурных подразделений или других источников, комплектования, обеспечения их учёта, сохранности, упорядочения и использования.
- 1.2. Архив Техникума представляет собой совокупность принадлежащих Техникуму документов, имеющих образовательное, социальное, экономическое значение.
- 1.3. В своей работе архив Техникума руководствуется законодательством Российской Федерации об архивном деле, нормативно - методическими документами по архивному делу и делопроизводству и настоящим Положением об архиве (далее - Положение).
- 1.4. Документы архива с постоянным и временным сроком хранения хранятся в Техникуме.
- 1.5. Техникум обеспечивает отбор, учет, сохранность, качество обработки, использование документов архивного фонда, образующихся в его деятельности.
- 1.6. Документы архива не могут быть объектами купли-продажи, иных сделок, нарушающих право государственной собственности на такие документы, и представляются только в пользование в соответствии с настоящим Положением. Лица, виновные в совершении указанных сделок, а также в хищении, сокрытии, порче, бесхозяйственном хранении или незаконном уничтожении документов архивного фонда, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Техникум обеспечивает архив необходимым помещением.
- 1.8. Приказом директора Техникума назначается работник, ответственный за архив, его деятельность и обеспечение сохранности документов.
- 1.9. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Техникума.

## **2. Состав документов архива.**

2.1. Архив состоит из документов, образовавшихся в результате деятельности Техникума.

2.2. В состав архива входят образовательная, управленческая, статистическая, финансовая и другая специальная документация согласно номенклатуре дел, с законченным делопроизводством.

## **3. Организация архива.**

3.1. Хранение архивных документов осуществляется архивом Техникума.

3.2. Состав документов, подлежащих передаче на хранение, и сроки хранения документов определяются номенклатурой дел. Номенклатура дел с указанием сроков хранения утверждается директором Техникума.

3.3. При реорганизации или ликвидации Техникума для решения вопроса о дальнейшем хранении документов в состав комиссии, образуемой для передачи дел, включается представитель архивного отдела администрации города Саяногорска.

3.4. Документы в архив передаются по акту, подписанному комиссией в составе документоведа и передающим лицом, и утвержденным директором Техникума.

## **4. Задачи и функции архива.**

4.1. Основными задачами архива являются:

4.1.1. комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом II настоящего Положения;

4.1.2. учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;

4.1.3. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

4.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

4.2.1. учитывает и хранит документы Техникума после завершения делопроизводства;

4.2.2. принимает не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности Техникума;

4.2.3. составляет и предоставляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством описи дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Техникума;

4.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

4.2.5. создает, пополняет, совершенствует справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;

4.2.6. организует использование документов: информирует руководство и работников о составе, содержании документов архива, выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов, архивные справки, исполняет запросы организаций,

заявления граждан об установлении и подтверждении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера;

4.2.7. ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

4.2.8. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии;

4.2.9. ответственный за архив обязан повышать квалификацию по делопроизводству; участвует в разработке инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел Техникума.

## **5. Права архива.**

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами;

5.1.2. запрашивает от администрации Техникума и работников сведения необходимые для работы архива;

5.1.3. ходатайствовать перед руководителем о наказании и привлечении к ответственности работников, нарушающих правила работы с документами и настоящее Положение.

## **6. Ответственность.**

6.1. Работник, ответственный за архив, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.