

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий»
(ЧПОУ «ПТЭИТ»)**

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
ЧПОУ «ПТЭИТ»
Протокол № 1
«30 » августа 2022 г.

Утверждаю
Директор ЧПОУ «ПТЭИТ»
 Вазагов В.М.
«01 » сентября 2022



ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве ЧПОУ «ПТЭИТ»

г. Пятигорск, 2022 г.

1 Общие положения

1.1 Положение об архиве разработано в соответствии с:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

– Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017);

– Приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449);

– «Основных Правил работы архивов организаций», одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г;

– Уставом техникума;

Положение определяет назначение, цели, задачи, направления деятельности архива техникума.

1.2 Настоящее положение разработано на основании Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом комитета по делам архивов при Правительстве РФ от 18.08.1992 № 176.

1.3 Архив является структурным подразделением техникума и осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе его деятельности.

1.4 Положение об архиве, вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до отмены либо замены новым.

1.5 Ответственный за архив (архивариус) назначается на эту должность и освобождается от должности приказом директора техникума.

2. Состав документов архива

В архив поступают только законченные делопроизводством дела:

– временного (до 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;

– временного (свыше 10 лет) срока хранения;

– постоянного хранения;

– по личному составу.

Дела временного хранения со сроками хранения до 3 лет передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов архива (номенклатура дел, описи, исторические справки и др.).

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

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

3.2. В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

3.2.1 Архив принимает и хранит документы, оформленные в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций.

В структурных подразделениях документы формируются и оформляются в дела в соответствии с номенклатурой дел техникума.

Личные дела сдаются в отдельных папках на каждого человека (или переплетенные в отдельные тома) с внутренней описью документов дела. Личные дела располагаются в коробках (связках) в строгом алфавитном порядке, по группам с описью дел.

Выпускные квалификационные работы, дипломные проекты (работы) обучающихся сдаются в архив согласно описи, после их защиты по учебным группам;

Прием документов осуществляется по описям и актам приема-сдачи документов, которые составляются по установленной форме.

Архив составляет и представляет не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу.

3.2.2 Составляет и представляет на рассмотрение директору техникума акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков хранения.

3.2.3 Архив совместно с учебно-методическим, юридическим отделом выполняет запросы организаций и граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

Осуществляет выдачу в установленном порядке дел, документов и копий документов в целях служебного использования.

3.2.4 Совершенствует и внедряет новые методы организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.2.5 Оформляет и передает документы в государственный архив, в который могут передаваться на постоянное хранение документы организации.

4. Права и обязанности архива

Для выполнения указанных задач и функций архив вправе:

- требовать от структурных подразделений соблюдения установленных правил организации работы с документами, правил передачи документов в архив;
- запрашивать от структурных подразделений необходимые сведения для работы архива;
- привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов организации.

Обязанности архива:

- организация работы архива в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами;
- выполнение приказов, распоряжений руководства техникума.
- соблюдение условий сохранности документов;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;

Архивариус несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.