

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Ф.М. Барсегян

Приказ № 14/17 от «15» 05 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве ЧПОУ «Новгородский техникум сервиса, экономики и права»

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве ЧПОУ «Новгородский техникум сервиса, экономики и права» разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации, Уставом техникума и определяет назначение, цели, задачи, направления деятельности архива техникума.

1.2. Архив осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе деятельности техникума, осуществляет организационно-методические функции в области делопроизводства.

1.3. Основными задачами архива являются:

- комплексирование 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. Сдача в архив надлежаще оформленных документов возлагается на секретаря учебной части техникума.

2. Состав документов архива

Личные дела студентов, отчисленных с 1 курса, хранятся в архиве техникума 5 лет.

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. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

3.3. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства техникума;

3.4. Повышение уровня грамотности работников техникума в области делопроизводства и архивного дела;

3.7. Составление, согласование и составление 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 директора техникума.

IV. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ВЕДЕНИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА В ТЕХНИКУМЕ

4.1. Архив техникума возглавляется на секретаря техникума.

4.2. К полномочиям ответственного за ведение архивного дела техникума относятся:

- контроль за выполнением установленных правил работы с документами;
- 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;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;
- обеспечение соблюдения условий сохранности документов.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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