

Некоммерческое аккредитованное частное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Невинномысский экономико-правовой техникум»

Рассмотрено на заседании  
совета техникума  
протокол № 3  
от 01 ноября 2016г.



Утверждаю  
Директор НАЧ ПОУ «НЭПТ»  
Ж.А.Сафарова  
Приказ №148/у от 01.11.2016г.

## **Положение об архиве НАЧ ПОУ «Невинномысский экономико-правовой техникум»**

**2016**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об архиве НАЧ ПОУ «НЭПТ» определяет задачи, функции, права архива техникума, а также документы, которые архив принимает на хранение от структурных подразделений техникума.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия, утвержденное приказом Роскомархива от 18.08.1992 № 176;

- Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

1.3. Архив является структурным подразделением НАЧ ПОУ «НЭПТ», которое возглавляет архивариус.

1.4. Техникум обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием. Все работы, связанные с подготовкой транспортировкой и передачей архивных документов, производится силами и за счет техникума.

1.5. Положение об архиве утверждается директором техникума.

1.6. Архив техникума работает по плану, утвержденному НАЧ ПОУ «НЭПТ», и отчитывается перед ним о своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива техникума осуществляет директор техникума.

## **2. Задачи и функции архива**

2.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения;

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

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

- принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений техникума, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Госархивом РФ;

- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

- создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива;

- информирует руководство и работников техникума о составе и содержании

документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

- исполняет запросы структурных подразделений и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии техникума;

- оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел организации, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив техникума.

### **3. Права архива**

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

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях техникума;

- запрашивать от структурных подразделений организации сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

- не принимать дела, оформленные без соблюдения указанных правил, до полной их обработки;

- вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности техникума и работы архива.

### **4. Документы, которые принимает архив на хранение**

4.1. Архив НАЧ ПОУ «НЭПТ» принимает на хранение:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений и имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение;

- документы временного срока хранения свыше 10 лет, необходимые в практической деятельности техникума;

- документы по личному составу, служебные и ведомственные издания;

- научно-справочный аппарат к документам архива.

### **5. Перечень документов архива.**

- 5.1. Номенклатура дел архива.
- 5.2. Должностные инструкции персонала.
- 5.3. Положение об архиве.
- 5.4. Отчет о работе архива.
- 5.5. Акты, описи, перечни материалов, передаваемых структурными подразделениями организации в архив. Акты уничтожения дел.
- 5.6. Журнал регистрации выдачи архивных справок, ксерокопий документов.
- 5.7. Книга учета и выдачи дел и документов из архива во временное пользование.
- 5.8. Паспорт архива.