Негосударственное частное образовательное учреждение профессиональная образовательная организация

«КУБАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
НЧОУ-ПОО «КубЮК»
Протокол № 1 от 29.08 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ А.Н. Скляр
Пр. № 26 - ОД
от« 31 » 08 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ

Сочи – 2016

I.Общие положения

1.1. Положение об архиве негосударственного частного образовательного учреждения – профессиональной образовательной организации «Кубанский юридический колледж» (далее – Положение, архив, колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 06 декабря2005 г. № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае»,Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г., уставом колледжа и определяет назначение, цели, задачи, направления деятельности архива колледжа.

1.2. Архив является структурным подразделением колледжа и осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе его деятельности, осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью структурных подразделений колледжа в области делопроизводства и архивного дела.

1.3. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, образующимися в процессе деятельности колледжа;

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

- осуществлениеконтроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве колледжа.

1.4. Архив колледжа работает по планам, утверждаемым директором колледжа.

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

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

II. Состав документов архива

2.1. Архив колледжа принимает на хранение только законченные делопроизводством дела временного, постоянного хранения и по личному составу. Ответственность за качественную подготовку дел для сдачи в архив несут руководители структурных подразделений колледжа и сдают их после просмотра экспертной комиссией, создаваемой приказом директора колледжа.

2.2. Сдаваемые дела должны быть оформлены в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.

2.3. 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.

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

2.4. Выпускные квалификационные работы обучающихся сдаются в архив согласно описи в трехдневный срок после их защиты по учебным группам. Опись составляется в 2-х экземплярах, один из которых после приема с распиской заведующего архивом возвращается сдатчику, а первый экземпляр хранится в делах по ведению архива.

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

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. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе экспертной комиссии (далее – ЭК) колледжа;

3.3. Осуществление организационно-методического руководства, координация и контроль деятельности структурных подразделений колледжа 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 колледжа;

3.6. Повышение уровня грамотности работников колледжа в области делопроизводства и архивного дела;

3.7. Составление, согласование с ЭК колледжа 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 колледжа.

Погрузка и вывоз на утилизацию документов осуществляется под контролем заведующего архивом.

IV. Полномочия и ответственность заведующего архивом

4.1. Архив колледжа возглавляется заведующим архивом. В период отсутствия заведующего архивом его обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой работник.

4.2. К полномочиям заведующего архивом относятся:

- контроль за выполнением установленных правил работы с документами в структурных подразделениях колледжа;

- запрос от структурных подразделений колледжа сведений, необходимых для работы архива;

- требование от структурных подразделений колледжа своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

- руководство всей деятельностью архива;

- внесение руководству колледжа предложений по совершенствованию работы архива;

- контроль за выполнением возложенных на архив задач;

- организация работу архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства колледжа, 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 распорядка, санитарно-эпидемического 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. Заведующий архивом несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VII. Заключительные положения

7.1.Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются директором колледжа.