



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУБАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

с педагогическим советом колледжа

Протокол № 1

«25» августа 2023 г.

Приказ № 59-02

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «КубЮПК»

д.ю.н., профессор Скляр

от «25» августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

г. Сочи-2023 г.



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУБАНСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

«СОГЛАСОВАНО»

с педагогическим советом колледжа

Протокол № 1

от 15 августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ

г. Сочи – 2022 г.

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве не государственного юридического образовательного учреждения – профессиональной образовательной организации «Кубанский юридический колледж» (далее – Положение, архив, колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 124-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Краснодарского края от 06 декабря 2005 г. № 95-кз о ло архивной деле в Краснодарском крае. Основными принципами работы архива определены, одобренными решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г., уставом колледжа и определяют назначение, цель, задачи, направления деятельности архива колледжа.

1.2. Архив является структурным подразделением колледжа и осуществляется прием, учет и хранение документов, образующихся в ходе его деятельности, осуществляет организационно-методические 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;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел и делопроизводство колледжа.

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

1.5. Сдача в архив надлежаще оформленных документов штатируется 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 их личному составу. Ответственность за качественную подготовку дел для хранения 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 архива организации, одобренные решением Коллегии Ректората от 06 февраля 2002 г.

2.3. Личные дела обучающихся сдаются помимо и отдельные папки на каждого человека или перенесенные в отдельные тома, где они сосредоточиваются по группам, в строгом алфавитном порядке. В каждом томе должна быть составлена внутренняя опись.

Личные дела оформляются в виде отдельных папок и сориентируются 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 2х экземплярах, один из которых после приема у распиской получившего практику возвращается студенту и 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. Направление деятельности архива

3.1. Исполнение запросов организаций и заявленных граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдача копий документов из 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 представлении 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 (и их копий) документов в целях служебного и научной использования;

3.9. Решение иных задач в соответствии с установленными 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 - сведения, необходимых для работы архива;

- требование от структурных подразделений колледжа своевременной передачи в архив документов и споря имущество состоящим;

- руководство всей деятельностью архива;

- внесение руководству колледжа предложений по совершенствованию работы архива;
 - контроль за выполнением поставленных на архив задач;
 - организация работы 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, вносящихся в архив 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 для внешней статистической 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.