

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МЕДИЦИНЫ»**

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
ЧПОУ «Колледж современных
технологий и медицины»
Протокол № 3
«26» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директора ЧПОУ «КСТМ»
Ирина А. Барзукоева
«*26*» *01* 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве образовательной организации**

г. Грозный

1. Общие положения

1.1. Положение Частного профессионального образовательного учреждения «Колледж современных технологий и медицины» (далее – Колледж) об архиве образовательной организации (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, состав документов, права и обязанности архива Колледжа (далее – Архив).

1.2. Положение основано на следующих нормативных документах:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»;
- Устав образовательной организации и иные локальные нормативные акты.

1.3. Архив создается в целях хранения, комплектования, учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности Колледжа и законченных делопроизводством документов практического назначения.

1.4. В своей работе Архив руководствуется:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства;
- правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;
- Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами;
- настоящим Положением.

1.5. Непосредственное руководство Архивом возлагается приказом руководителя Колледжа на лицо, ответственное за ведение архива.

1.6. Структура и штатное расписание Архива утверждаются руководителем Колледжа.

1.7. Распределение обязанностей между работниками Архива производится руководителем архива в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями работников.

2. Состав документов Архива

2.1. Архив хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Колледжа;
- архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Колледжа.

3. Основные задачи и функции Архива

3.1 Основными задачами Архива являются:

- организация хранения документов, состав которых предусмотрен п. 2.1 настоящего Положения;
- комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Колледжа;
- учет документов, находящихся на хранении в Архиве;
- использование документов, находящихся на хранении в Архиве;
- методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Колледжа и своевременной передачей их в Архив.

3.2. Архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Создает документальный фонд Колледжа путем участия в создании сводной номенклатуры дел на основе правовых нормативных актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков хранения дел.

3.2.2. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Колледжа, в соответствии с утвержденным графиком.

3.2.3. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве.

3.2.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Колледжа.

3.2.5. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Колледжа описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

3.2.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.

3.2.10. Организует информирование руководства и работников Колледжа о составе и содержании документов Архива.

3.2.11. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

3.2.12. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов по разрешению руководителя Колледжа в целях служебного и научного использования, для работы в помещении Архива.

3.2.13. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

3.2.14. Ведет учет использования документов Архива.

3.2.15. Создает фонд пользования Архива и организует его использование.

3.2.16. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

3.2.17. Участвует в разработке документов Колледжа по вопросам архивного дела и делопроизводства.

3.2.18. Оказывает методическую помощь:

- службе делопроизводства Колледжа в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

- структурным подразделениям и работникам Колледжа в подготовке документов к передаче в Архив.

4. Права и обязанности Архива

4.1. Архив имеет право:

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

- представлять руководству Колледжа предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

- запрашивать в структурных подразделениях Колледжа сведения, необходимые для работы Архива;

- давать рекомендации структурным подразделениям Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

- информировать структурные подразделения Колледжа о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком;

- возвращать в структурные подразделения документы, не отвечающие требованиям и стандартам делопроизводства, действующим в Колледже Положениям и Инструкциям;

- представлять в установленном порядке Колледж в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Архива;

- принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с направлениями деятельности Архива.

4.2. Архив обязан:

- обеспечивать хранение и сохранность документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

- своевременно выполнять запросы вышестоящего руководства Колледжа, граждан, организаций, органов власти различных уровней,

контролирующих органов в сроки и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- обеспечивать согласованную работу структурных подразделений Колледжа по вопросам, входящим в компетенцию Архива;

- осуществлять документационное оформление деятельности Архива;

- обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных Архиву, для осуществления своей деятельности.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Роспись
1.	Шабатова С.А.	30.08.2024г.	
2.	Яшуркаев А.Р.	30.08.2024г.	
3.	Мамадиев М.Х.	30.08.2024г.	
4.	Буралов Х.Ю.	30.08.2024г.	
5.	Дагаева Л.Н.	30.08.2024г.	
6.	Хайтаев Б.Т.	30.08.2024г.	
7.	Мисербиева Л.А.	30.08.2024г.	
8.	Измаилов Д.С.	30.08.2024г.	
9.	Цамаев А.М.	30.08.2024г.	
10.	Астамирова Л.М.	30.08.2024г.	
11.	Ахмедова К.С.	30.08.2024г.	
12.	Вазарова Я.А.	30.08.2024г.	
13.	Усманова Д.Р.	30.08.2024г.	
14.	Даниева Л.В.	30.08.2024г.	
15.	Мухтарова М.А.	30.08.2024г.	
16.	Юсупова Г.Л.	30.08.2024г.	
17.	Вахаригова С.А.	30.08.2024г.	
18.	Исабаева Х.М.	30.08.2024г.	
19.	Хаджиева Ш.Б.	30.08.2024г.	
20.	Чупанова М.У.	30.08.2024г.	
21.	Тантаева Я.М.	30.08.2024г.	
22.	Мамадиев М.М.	30.08.2024г.	
23.	Сатуева Е.	30.08.2024г.	
24.	Тозуркаев	30.08.2024г.	
25.	Саламова М.А.	30.08.2024г.	
26.	Битаева З.И.	30.08.2024г.	
27.	Дагаева	30.08.2024г.	
28.			
29.			
30.			