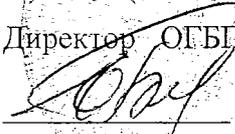


УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 23.01.2018г. № 15/01-03
Директор ОГБПОУ «КТПРТ»

Е. И. БЫЛИН
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об архиве областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Каргасокский техникум промышленности и речного транспорта»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Документы Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Каргасокский техникум промышленности и речного транспорта», имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Муниципальном архиве МО «Каргасокский район».
- 1.2. До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в ОГБПОУ «КТПРТ».
- 1.3. ОГБПОУ «КТПРТ» обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.
- 1.4. Все работы, связанные с подготовкой и передачей архивных документов, проводятся силами и за счет средств ОГБПОУ «КТПРТ».
- 1.5. За утрату и порчу документов Архивного фонда РФ должностные лица ОГБПОУ «КТПРТ» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 1.6. Ответственным за ведение архивного дела в ОГБПОУ «КТПРТ» является архивариус.
- 1.7. Функции по подготовке передаче и упорядочению документов в архиве возлагаются на ответственного за ведение архивного дела.
- 1.8. В своей работе архив ОГБПОУ «КТПРТ» руководствуется приказами, указами вышестоящих организаций, правилами и другими нормативно-методическими документами Муниципального архива МО «Каргасокский район» и настоящим положением.
- 1.9. Положение об архиве ОГБПОУ «КТПРТ» разрабатывается на основании типового положения и утверждается директором техникума по согласованию с Муниципальным архивом МО «Каргасокский район».
- 1.10. Архив ОГБПОУ «КТПРТ» работает по плану утвержденным директором техникума и отчитывается перед ним о своей работе.
- 1.11. Контроль над деятельностью архива техникума осуществляет руководством учреждения.
- 1.12. Организационно-методическое руководство деятельностью архива техникума осуществляет Муниципальный архив МО «Каргасокский район».

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1 В архив поступают:

- законченные делопроизводством ОГБПОУ «КТПРТ» документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности учреждения и бухгалтерии;
- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;
- документы по личному составу;
- служебные и ведомственные издания;
- научно-справочный аппарат к документам архива.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА.

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ;
- осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве техникума.

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

- составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- информирует руководство и работников техникума о составе и содержании документов архива;
- исполняет запросы организаций и заявления граждан об устранении трудового стажа и по 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;
- оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве;
- ежегодно представляет в Муниципальный архив МО «Каргасокский район» сведения о составе и объеме документов по установленной форме;
- подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Муниципальный архив МО «Каргасокский район» документы архивного фонда РФ.

4. ПРАВА АРХИВА

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

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях ОГБПОУ «КТПРТ»;
- запрашивать в структурных подразделениях сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения, выполнения всех возложенных задач и функций.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ АРХИВА

5.1. Ответственность за архив несет ответственный за выполнение возложенных на архив техникума задач и функций.

Архивариус



Т.А.Калюжная

СОГЛАСОВАНО

Ведущий специалист -руководитель
Муниципального архива МО «Каргасокский район»



А.В. Дедереп