

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КЛЕПИКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «КТТ»

В.С. Бряков

« 23 » ноября 2016 г.

Рег. № 146.П.2016

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Областного государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Клепиковский технологический техникум»

Рассмотрено на заседании
Совета Учреждения
Протокол № 10
от «23» 03 2016 г.

г. Спас-Клепики
2016г.

1. Общие положения

- 1.1. Архив является подразделением ОГБПОУ «КТТ» (далее Учреждение), созданным для выполнения функций в области архивного дела и обеспечения деятельности образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.
- 1.2. Архив руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде и архивах, другими законодательными актами Российской Федерации. Архив осуществляет отдельные государственные полномочия в области хранения, комплектования и использования документов Архивного фонда, а также контроля за состоянием ведомственного хранения документов.
- 1.3. Архив содержится за счет Учреждения
- 1.4. Архив пользуется печатью Учреждения в установленном порядке, в том числе для завершения архивных справок, копий и выписок из документов

2. Состав документов

- 2.1. Архив хранит:
 - документы по личному составу, выбывших обучающихся и работников Учреждения;
 - приказы;
 - документы бухгалтерии;
 - документы учебной части;

3. Основные задачи

- 3.1. Основными задачами Архива являются:
 - обеспечение сохранности и учета документов, хранящихся в Архиве;
 - информационное обеспечение Учреждения, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организацию использования документов.

4. Функции Архива

- 4.1. Осуществляет хранение и учет документов; принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.
- 4.2. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве
- 4.3. Исполняет социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки-копии, выписки из документов

5. Организация работы

- 5.1. Архив возглавляет архивариус в порядке, определенном настоящим Положением и должностными инструкциями.
- 5.2. Архивариус организует деятельность Архива и несет персональную

- ответственность за выполнение возложенных на Архив задач
- 5.3. Деятельность архива организуется в соответствии с правилами и инструкциями.
- 5.4. Обеспечение Архива помещениями, отвечающими требованиям постоянно (длительного) хранения документов, его содержание, оборудование, охрана, создание других, необходимых для работы условий, осуществляется администрацией Учреждения.

6. Ответственность архивариуса

- 6.1. Архивариус должен знать:
- положения и инструкции о порядке приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользования ими;
 - единую Государственную систему делопроизводства;
 - порядок составления описания документов постоянного и временного хранения, порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;
 - структуру Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.
 - правила и нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.