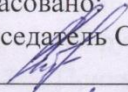
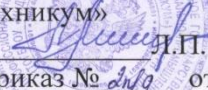


Согласовано:  
Председатель Совета техникума  
  
О.В. Ситникова  
«14» 01 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ТОГБПОУ  
«Индустриально-промышленный  
техникум»  
  
П. Михайличенко  
Приказ № 21/19 от 14.01.2016 г.

## Положение

### об архиве ТОГБПОУ «Индустриально-промышленный техникум»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Архив Техникума образован в целях учета, хранения и использования документов.
- 1.2. Архив Техникума представляет собой совокупность принадлежащих образовательному учреждению документов, имеющих научное, социальное, экономическое или историческое значение.
- 1.3. В своей работе архив Техникума руководствуется законодательством Российской Федерации об архивном деле, нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству и настоящим Положением об архиве (далее Положение).
- 1.4. Документы архива с постоянным и временным сроком хранения хранятся в Техникуме.
- 1.5. Техникум обеспечивает отбор, учет, сохранность, качество обработки, использование документов архивного фонда, образующихся в его деятельности.
- 1.6. Документы архива не могут быть объектами купли-продажи, иных сделок, нарушающих право государственной собственности на такие документы и предоставляются только в пользование в соответствии с настоящим Положением..

Лица, виновные в совершении указанных сделок, а также в хищении, сокрытии, порче, безхозяйственном хранении или незаконном уничтожении документов архивного фонда, привлекаются к уголовной, материальной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Техникум обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.8. Приказом директора Техникума назначается работник ответственный за архив и обеспечение сохранности документов.

1.9. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Техникума.

## **2. Состав документов архива**

2.1. Архив состоит из документов, образовавшихся в результате деятельности Техникума.

2.2. В состав архива входят управленческая, статистическая, финансовая и другая специальная документация согласно номенклатуре дел, законченная делопроизводством.

## **3. Организация архива**

3.1. Хранение архивных документов осуществляется архивом Техникума.

3.2. Состав документов, подлежащих передаче на хранение, и сроки хранения документов определяются номенклатурой дел. Номенклатура дел с указанием сроков хранения утверждается директором Техникума.

3.3. При реорганизации или ликвидации Техникума для решения вопроса о дальнейшем хранении документов в состав комиссии, образуемой для передачи дел, включается представитель архивного отдела управления образования и науки Тамбовской области.

3.4. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, их отбору и подготовке для передачи на хранение создается экспертная комиссия. Экспертиза ценности и уничтожение документов осуществляется действующей экспертной комиссией.

## **4. Задачи и функции архива**

4.1. Основными задачами архива являются:

4.1.1. комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

4.1.2. учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;

4.1.3. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

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

4.2.1. учитывает и хранит документы Техникума после завершения делопроизводства;

4.2.2. принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности Техникума;

4.2.3. составляет и предоставляет после завершения делопроизводством описи дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Техникума.

4.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

4.2.5. организует использование документов: информирует руководство и работников о составе, содержании документов архива, выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов, архивные справки, исполняет запросы организаций, заявления граждан об установлении и подтверждении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера;

4.2.6. ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

4.2.7. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии;

4.2.8. ответственный за архив обязан повышать квалификацию по делопроизводству; участвует в разработке инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел Техникума;

## **5. Права архива**

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

5.1.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами;

5.1.2. запрашивает от администрации Техникума и работников сведения необходимые для работы архива;

## **6. Ответственность**

6.1.1. Работник, ответственный за архив, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.