

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТОМЬ-УСИНСКИЙ ЭНЕРГОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ




УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБ ПОУ ТУ ЭТТ
А.А. Гершченко
15.04.2020г.




ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТОМЬ-УСИНСКОГО ЭНЕРГОТРАНСПОРТНОГО ТЕХНИКУМА
СМК ПСП-07-2020

УТВЕРЖДЕНО
Советом техникума
Протокол № 03
от 15.04.2020г.

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТОМЬ-УСИНСКОГО ЭНЕРГОТРАНСПОРТНОГО ТЕХНИКУМА</p>	<p style="text-align: center;">СМК ПСП-07-2020</p>
<p>Изменение:</p>	<p>Дата введения: 15.04.2020г.</p>	<p>страница 2 из 5</p>

СОДЕРЖАНИЕ

1.	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2.	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
3.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
4.	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	3
5.	ФУНКЦИИ	4
6.	ПРАВА	4
7.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	4
8.	ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ТЕХНИКУМА	4

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТОМЬ-УСИНСКОГО ЭНЕРГОТРАНСПОРТНОГО ТЕХНИКУМА</p>	<p style="text-align: center;">СМК ПСП-07-2020</p>
<p>Изменение:</p>	<p>Дата введения: 15.04.2020г.</p>	<p>страница 3 из 5</p>

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение представляет собой нормативный документ, регламентирующий работу архива Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Томь-Усинского энерготранспортного техникума (далее – ГБ ПОУ ТУ ЭТТ).

Настоящее Положение относится к числу организационных документов ГБ ПОУ ТУ ЭТТ и является обязательным к применению в работе архива.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы системы менеджмента качества ГБ ПОУ ТУ ЭТТ:

- Конституция Российской Федерации;
- Законодательные акты, государственные стандарты РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- Министерские приказы, распоряжения;
- Устав ГБ ПОУ ТУ ЭТТ.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее положение определяет структуру и порядок управления архивом ГБ ПОУ ТУ ЭТТ, служит организационно-методической основой его формирования и организации деятельности.

3.2. В своей работе архив руководствуется, нормативно – правовой базой, приказами и указаниями Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Кузбасса, техникума, правилами и инструкциями Государственной архивной службы России, соответствующих архивных учреждений и настоящим Положением.

3.3. Ответственного за деятельность архива назначает директор техникума. Круг обязанностей работника архива определяется инструкциями, утвержденными руководителем учреждения.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ


Основной целью и задачей архива является организация работы по учету и хранению законченных делопроизводством документальные материалы ГБ ПОУ ТУ ЭТТ:

- 1.1. Обеспечение сохранности документов, хранящихся в архиве
- 1.2. Комплектование архива документами.
- 1.3. Оказание научно-методической помощи в работе с документами архива.

5. ФУНКЦИИ

Архив осуществляет следующие функции:

- 5.1. Принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документальные материалы.
- 5.2. Принимает участие в контроле сохранности и правильности оформления дел в структурных подразделениях учреждения, принимает участие в составлении номенклатуры дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.
- 5.3. Организует использование документальных материалов и выдает в установленном порядке справки, копии, выписки по документальным материалам как заинтересованным учреждениям, так и отдельным лицам.

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТОМЬ-УСИНСКОГО ЭНЕРГОТРАНСПОРТНОГО ТЕХНИКУМА</p>	<p style="text-align: center;">СМК ПСП-07-2020</p>
<p>Изменение:</p>	<p>Дата введения: 15.04.2020г.</p>	<p>страница 4 из 5</p>

6. ПРАВА

- 6.1. Запрашивать от структурных подразделений техникума сведения, необходимые для работы архива.
- 6.2. Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в техникуме.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач несет архивариус в соответствии с должностной инструкцией:

- за результаты и эффективность работы архива;
- за не исполнение приказов, распорядительных документов;
- за не обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины;
- за непринятие мер по выявлению нарушений техники безопасности.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ТЕХНИКУМА

Архив взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- передачи документов, их копий для пользования на месте и в пределах архива; с правом выноса из архива в течение установленных сроков для размножения (изготовления копий);
- поиска необходимых документов, информации;
- возвращения документов в архив.