

«Согласовано»

Председатель профкома

Ю.А. Полухина _____

«01» 04 20 15 г.

«Утверждаю»

Директор ГПОУ «ЗТТ»

Е. М Бельченко _____

«01»

20 15 г.



Положение об архиве техникума.

1. Общие положения

- 1.1. Для хранения законченных делопроизводством документов в Забайкальском транспортном техникуме создан архив.
- 1.2. Техникум выделил для архива помещение на 4 этаже учебного корпуса
- 1.3. Заведование архивом поручается:
 - секретарю директора «ЗТТ»
 - секретарю учебной части
 - работнику бухгалтерии
- 1.4. В своей работе архив техникума руководствуется законодательными актами РФ по архивному делу, нормативно-метод. документами Заб. Края, архивного отдела администрации Заб. Края, приказами директора техникума и настоящим Положением.

2. Состав документов архива

В архив передаются

- 2.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в результате деятельности
 - Профессионального училища № 24
 - Профессионального училища № 5
 - Профессионального училища № 33
 - Забайкальского транспортного техникума
- Дела постоянного хранения
- Дела временного хранения (свыше 10 лет) срока хранения
- Документы по личному составу
- 2.2. Дела постоянного хранения и документы по личному составу структурных подразделений Техникума
- 2.3. Служебные ведомственные издания
- 2.4. Справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, карточки и т.д.)

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен п. 2 настоящего Положения

3.1.2. Обеспечение сохранности и учета принятых на хранение документов

3.1.3. Организация практической работы, связанной с использованием документов из архива

3.1.4. Контроль за правильным формированием и оформлением документов делопроизводства техникума, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение, в том числе и в вышестоящие архивы.

3.2. В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет след. функции:

3.2.1. Принимает после завершения делопроизводством документы, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности техникума документы, обработанные в соответствии с устанавливаемыми правилами.

3.2.2. Организует совместно с экспертной комиссией работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу.

3.2.3. Обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.4. Создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.2.5. Организует использование хранящихся в архиве документов:

- Информировывает руководство и работников техникума о составе и содержании документов архива.

- Выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и др. целях.

- Исполняет запросы Учреждений, организаций и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам соц-правового характера, с соблюдением действующих правил выдает архивные справки, копии документов и выписки из них.

- Ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением.

3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения, составляет акты об уничтожении дел с истекшими сроками хранения, представляет их на согласование в архивный отдел администрации района, участвует в работе экспертной комиссии техникума.

3.2.7. Оказывает методическую помощь сотрудникам техникума в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность оформления и

оформления дел, осуществляющих подготовку документов к передаче в архив техникума.

3.2.8. Обеспечивает подготовку описей дел постоянного хранения и документов по личному составу на утверждение агентства по делам архивов Забайкальского края.

3.2.9. Своевременно представляет в архивный отдел администрации района паспорт архива, несет персональную ответственность за достоверность внесенных в него данных.

3.2.10. Не позднее чем через 5 лет после завершения делопроизводства передает дела постоянного хранения на муниципальное хранение в архивный отдел администрации района.

4. Права сотрудников архива

В целях выполнения возложенных задач и функций сотрудники архива имеют право:

4.1. Контролировать соблюдение в техникуме установленных правил работы с документами, обеспечение их сохранности, качество отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

4.2. Вносить на рассмотрение директора техникума предложения по улучшению работы архива.

4.3. Представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т.д.

4.4. Участвовать в мероприятиях по повышению квалификации работников архивов и делопроизв. служб, учреждений, организаций, предприятий.

5. Ответственность заведующего архива

Должностное лицо, которому поручено заведование архивом, несет ответственность за состояние работы архива, за его санитарное состояние, за надлежащее выполнение возложенных на него задач и функций.