

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОГБПОУ «ТТВТС»
от 10.01.2019 № 05/01-04

ПОЛОЖЕНИЕ

Об Архиве ОГБПОУ «Томский техникум водного транспорта и судоходства»

I. Общие положения

1. Архив ОГБПОУ «Томский техникум водного транспорта и судоходства» (далее – Архив) создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов архивного фонда учреждения (документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения,), образовавшихся в деятельности ОГБПОУ «Томский техникум водного транспорта и судоходства» (далее - Техникум), а также подготовку документов к передаче на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив в случае ликвидации Техникума.

2. Архив действует на основании положения об Архиве, разработанного в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

3. Разработанное положение утверждается директором Техникума.

4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, законом Томской области от 11.11.2005 № 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области» и иными нормативными правовыми актами Томской области в области архивного дела, локальными нормативными актами Техникума.

II. Состав документов Архива

5. Архив хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения образовавшиеся в деятельности Техникума.

б) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, фонда(ов) организаций - предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

6. Документы по личному составу студентов и работников техникума передаются на хранение в архив Учредителя.

III. Задачи Архива

6. К задачам Архива относятся:

6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего Положения.

6.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Техникума

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве.

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве.

6.5. Подготовка и своевременная передача документов по личному составу студентов и работников Техникума на хранение в архив Учредителя.

6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Техникума и своевременной передачей их в Архив.

6.7. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда Техникума на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив в случае ликвидации Техникума

IV. Функции Архива

7. Архив осуществляет следующие функции:

7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, образовавшихся в деятельности Техникума.

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве.

7.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Техникума.

7.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Техникума описи постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение директору Техникума акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу Техникума;

7.6. Организует передачу документов личного состава студентов и работников Техникума на хранение в архив Учредителя, а так же документов архивного фонда Техникума на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив, в случае ликвидации.

7.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве.

7.9. Организует информирование руководства и работников Техникума о составе и содержании документов Архива.

7.10. Информировать пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

7.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

7.13. Ведет учет использования документов Архива.

7.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива.

7.15. Участвует в разработке документов Техникума по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7.16. Оказывает методическую помощь:

а) работникам Техникума ответственным за делопроизводства в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Техникума в подготовке документов к передаче в Архив.

V. Права Архива

8. Архив имеет право:

а) представлять руководству Техникума предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

б) запрашивать в структурных подразделениях Техникума сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Техникума по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать структурные подразделения Техникума о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с утвержденным графиком.