

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Тюменской области «Тюменский колледж транспортных технологий и сервиса»

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский колледж транспортных технологий и сервиса» (далее Колледж), имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и практическое значение, являются собственностью колледжа и в пределах сроков, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации или до ликвидации образовательного учреждения хранятся в Колледже.

1.2. Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) передает эти документы организации-правопреемнику, вышестоящей организации или в городской архив.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производится силами и за счет Колледжа.

За утрату и порчу архивных документов архивариус, совместно с директором колледжа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Архив Колледжа создается в целях своевременного приема законченных делопроизводством документов практического назначения постоянного и длительного срока хранения, в том числе по личному составу, от структурных подразделений (от специалистов) колледжа, а также от организаций-предшественников и организаций, присоединившихся к данному образовательному учреждению, обеспечения их учета, сохранности и использования.

Директор колледжа обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и назначает на должность специалиста, ответственного за архив.

1.4. Архив Колледжа создается как самостоятельное подразделение, его функции возлагаются на архивариуса.

1.5. В своей работе архив Колледжа руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в РФ» № 125-ФЗ от 22 октября 2004 г., Законом Тюменской области от 28.12.2004 г. № 313 "О формировании и содержании архивных фондов Тюменской области", «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007), типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, нормативно-распорядительными документами Федеральной архивной службы, Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Тюменской области, настоящим Положением об архиве.

1.6. Контроль за деятельностью архива Колледжа осуществляют директор колледжа.

2. Состав документов архива

2.1. Законченные делопроизводством Колледжа документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений (специалистов Колледжа), документы временного (свыше 5 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, а также документы по личному составу длительного срока хранения (свыше 10 лет);

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, и присоединившихся к данной организации.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и передача документов колледжа в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) организации-правопреемнику, вышестоящей организации или в городской архив в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

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

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Колледжа, структурных подразделений колледжа, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.3. Создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

3.2.4. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников колледжа о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного или научного использования работникам колледжа;

- исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Колледжа;

3.2.6. Организует работу по составлению номенклатуры дел Колледжа, оказывает методическую и практическую помощь специалистам колледжа в работе с документами, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив колледжа;

3.2.7. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации лиц, ответственных за архив и службы делопроизводства Колледжа;

3. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Требовать от структурных подразделений (специалистов) Колледжа своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии, контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях колледжа (специалистами Колледжа);

4.2. Запрашивать от структурных подразделений колледжа (от специалистов) сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения исполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.3. Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в колледже.

4. Ответственность заведующего архива

5.1. Архивариус несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

СОГЛАСОВАНО
Экспертной комиссии
ГАПОУ ТО «Тюменский
железнодорожный колледж»
Протокол № 1 от «02» апреля 2015 г.