

ПРИНЯТО  
Советом «Тверского  
кооперативного техникума»  
Протокол заседания от  
27 сентября 2017 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Тверского кооперативного техникума  
*Т.А. Павлова*  
«27 сентября» 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об архиве

### Частного профессионального образовательного учреждения «Тверской кооперативный техникум Тверского облпотребсоюза» (Тверской кооперативный техникум)

#### 1. Общие положения

1.1. Архив Частного профессионального образовательного учреждения «Тверской кооперативный техникум Тверского облпотребсоюза» (далее – Техникум) создается как самостоятельное подразделение, обеспечивающее сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности техникума.

1.2. Архив техникума создается и ликвидируется приказом директора техникума.

1.3. Архив возглавляет сотрудник, назначенный ответственным за архив по приказу директора техникума.

1.4. В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г., 18 июня 2017 г.), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526

1.5. Архив Техникума, наряду с законодательными и нормативными актами в области архивного дела, перечисленными в п. 1.4., руководствуется соответствующими распорядительными документами Техникума, настоящим Положением об архиве.

1.6. Архив техникума работает по планам, утвержденными директором техникума и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет директор техникума

#### 2. Состав документов архива

В архив техникума поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10

лет включительно) срока хранения, необходимые в практической деятельности.

2.2. Документы по личному составу Техникума и по личному составу ликвидированных подразделений.

2.3. Документы постоянного хранения Техникума.

### **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива Техникума являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

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

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГАТО;

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

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

3.2.1. принимает по окончании года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений;

3.2.2. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

3.2.3. организует использование документов;

3.2.4. информирует руководство и работников техникума о составе и содержании документов архива;

3.2.5. выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов;

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

3.2.7. ведет учет использования документов, хранящихся в архиве техникума;

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

3.2.9. оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел техникума, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Техникума.

### **4. Права**

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

4.1.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Техникума.

4.1.2. запрашивать от структурных подразделений техникума сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

4.1.3. не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

4.2. Сотрудник, назначенный ответственным за архив, имеет право:

4.2.1. давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива;

4.2.2. подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью архива.

## **5. Ответственность**

5.1. Сотрудник, назначенный ответственным за архив, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

5.2. Персональная ответственность на сотрудника, назначенного ответственным за архив, возлагается за:

5.2.1. организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций;

5.2.2. создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве;

5.2.3. сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов;

5.2.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.3. Ответственность работника архива устанавливается должностной инструкцией.

Рассмотрено и принято  
на заседании Совета  
Тверского кооперативного техникума  
Протокол от «27» сентября 2017 г. № 1

Дата введения в действие с «27» сентября 2017 г.