

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГБПОУ «ТЭПК»)



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ
ТОМСКОГО ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННОГО КОЛЛЕДЖА**

Приказ № 24
от 20.03. 2015 г.
Срок действия установлен
с 20.03.2015
до 20.03.2020
Срок действия продлен
с _____
до _____
Приказ № _____
от _____ 20__ г.

ТОМСК
2015

1. Общие положения

1.1. Архив является структурным подразделением Томского экономико-промышленного колледжа и входит в состав отдела по работе с персоналом.

1.2. Для хранения документов Архива используется изолированное нежилое расположенное на первом этаже здания по адресу: г.Томск, ул.Пушкина,63, строение 52.

1.3. Архив в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и не противоречащими им правовыми актами субъекта РФ, а также нормативными правовыми актами Федеральной архивной службы России и настоящим положением.

2. Основные задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Хранение и обеспечение сохранности документов, принятых на хранение.

2.1.2. Учет документов архива.

2.1.3. Ведет учетные документы.

2.1.4. Выдача в установленном порядке из архива документов.

2.2. Архив в соответствии с возложенными на него задачами:

2.2.1. Осуществляет обособленное хранение.

2.2.2. Обеспечивает создание и соблюдение нормативных режимов хранения документов:

- контролирует и поддерживает противопожарный режим хранения документов;
- обеспечивает нормативный порядок доступа в архив;
- контролирует и поддерживает оптимальный температурно-влажностный и световой режимы хранения документов;

- обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенического режима, проводит санитарные дни.

2.2.3. Проводит проверку наличия и состояния документов.

2.2.4. Контролирует соблюдение правил обеспечения сохранности выданных документов, их своевременное возвращение в архивохранилище; проверяет в установленном порядке состояние возвращаемых документов.

2.2.5. Готовит к утилизации документы, выделенные для уничтожения.

2.2.6. Анализирует состояние работы по обеспечению сохранности документов, разрабатывает и вносит предложения по ее совершенствованию.

2.2.7. В установленном порядке осуществляет подготовку к защите и защиту документов в особый период, в случаях чрезвычайных ситуаций.

2.2.8. Принимает участие в подготовке предложений по фондированию документов.

2.2.9. Изучает и использует передовой отечественный и зарубежный опыт в области обеспечения сохранности и учета документов.

3. Права архива

Для выполнения основных задач и функций архив колледжа имеет право:

3.1. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

4. Ответственность архива

Архив совместно с директором колледжа несет ответственность за:

4.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

4.2. утрату и несанкционированное уничтожение документов;

4.3. необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности;

4.4. нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

Заведующий канцелярией



М.А.Шутова