

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТОМЬ-УСИНСКИЙ ЭНЕРГОТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТОМЬ-УСИНСКОГО ЭНЕРГОТРАНСПОРТНОГО ТЕХНИКУМА
СМК ПСП-07-2023

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№ 124/а от 27.08.2023г.

Мыски 2023

	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТОМЬ-УСИНСКОГО ЭНЕРГОТРАНСПОРТНОГО ТЕХНИКУМА	СМК ПСП-07-2023
Изменение:	Дата введения: 27.08.2023г.	страница 2 из 5

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	3
5. ФУНКЦИИ	4
6. ПРАВА	4
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	4
8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ТЕХНИКУМА	4

	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТОМЬ-УСИНСКОГО ЭНЕРГОТРАНСПОРТНОГО ТЕХНИКУМА	СМК ПСП-07-2023
Изменение:	Дата введения: 27.08.2023г.	страница 3 из 5

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение представляет собой нормативный документ, регламентирующий работу архива Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Томь-Усинского энерготранспортного техникума (далее – ГБ ПОУ ТУ ЭТТ).

Настоящее Положение относится к числу организационных документов ГБ ПОУ ТУ ЭТТ и является обязательным к применению в работе архива.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы системы менеджмента качества ГБ ПОУ ТУ ЭТТ:

- Конституция Российской Федерации;
- Законодательные акты, государственные стандарты РФ;
- Трудовой кодекс РФ;
- Ministerские приказы, распоряжения;
- Устав ГБ ПОУ ТУ ЭТТ.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее положение определяет структуру и порядок управления архивом ГБ ПОУ ТУ ЭТТ, служит организационно-методической основой его формирования и организации деятельности.

3.2. В своей работе архив руководствуется, нормативно – правовой базой, приказами и указаниями Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Кузбасса, техникума, правилами и инструкциями Государственной архивной службы России, соответствующих архивных учреждений и настоящим Положением.

3.3. Ответственного за деятельность архива назначает директор техникума. Круг обязанностей работника архива определяется инструкциями, утвержденными руководителем учреждения.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основной целью и задачей архива является организация работы по учету и хранению законченных делопроизводством документальные материалы ГБ ПОУ ТУ ЭТТ:

- 1.1. Обеспечение сохранности документов, хранящихся в архиве
- 1.2. Комплектование архива документами.
- 1.3. Оказание научно-методической помощи в работе с документами архива.

5. ФУНКЦИИ

Архив осуществляет следующие функции:

- 5.1. Принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документальные материалы.
- 5.2. Принимает участие в контроле сохранности и правильности оформления дел в структурных подразделениях учреждения, принимает участие в составлении номенклатуры дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.
- 5.3. Организует использование документальных материалов и выдает в установленном порядке справки, копии, выписки по документальным материалам как заинтересованным учреждениям, так и отдельным лицам.

	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТОМЬ-УСИНСКОГО ЭНЕРГОТРАНСПОРТНОГО ТЕХНИКУМА	СМК ПСП-07-2023
Изменение:	Дата введения: 27.08.2023г.	страница 4 из 5

6. ПРАВА

- 6.1. Запрашивать от структурных подразделений техникума сведения, необходимые для работы архива.
- 6.2. Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в техникуме.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач несет архивариус в соответствии с должностной инструкцией:

- за результаты и эффективность работы архива;
- за неисполнение приказов, распорядительных документов;
- за необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины;
- за непринятие мер по выявлению нарушений техники безопасности.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ТЕХНИКУМА

Архив взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- передачи документов, их копий для пользования на месте и в пределах архива; с правом выноса из архива в течение установленных сроков для размножения (изготовления копий);
- поиска необходимых документов, информации;
- возвращения документов в архив.

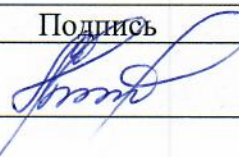
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТОМЬ-УСИНСКОГО ЭНЕРГОТРАНСПОРТНОГО ТЕХНИКУМА	СМК ПСП-07-2023
Изменение:	Дата введения: 27.08.2023г.	страница 5 из 5

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

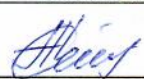
1. РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ	ШАПОВАЛОВА ЕЛЕНА СЕРГЕЕВНА		27.08.23

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
ДИРЕКТОР	ГРИГОРЬЕВА МАРИНА ВЛАДИМИРОВНА		27.08.23

3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
ЮРИСКОНСУЛЬТ	ГЛУХОВА АЛЕНА АНДРЕЕВНА		24.08.23

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ (Основание: со дня утверждения директором ГБ ПОУ ТУ ЭТТ 27.08.2023г., приказ ГБ ПОУ ТУ ЭТТ № 124 от 27.08.2023г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- архив;
- отдел кадров.

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в ПСП	Дата получения документа об изменениях/внесения изменений	Уполномоченный по качеству структурного подразделения/лицо, вносящее изменения в ПСП	
			ФИО	Подпись