МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«КАДОМСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве Областного государственного бюджетного профессионального**

**образовательного учреждения «Кадомский технологический техникум»**

п.г.т. Кадом, 2018г.

1. **Общие положения**

1.1. Архив является подразделением ОГБПОУ «КТТ» (далее Учреждение), созданным для выполнения функций в области архивного дела и обеспечения деятельности образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.

1.2. Архив руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, основами законодательства Российской Федерации об Архивном

фонде и архивах, другими законодательными актами Российской Федерации. Архив осуществляет отдельные государственные полномочия в области хранения, комплектования и использования документов Архивного фонда, а также контроля за состоянием ведомственного хранения документов.

1.3. Архив содержится за счет Учреждения

1.4. Архив пользуется печатью Учреждения в установленном порядке, в том числе для заверения архивных справок, копий и выписок из документов.

**2. Состав документов**

2.1. Архив хранит:

- документы по личному составу, выбывших обучающихся и работников Учреждения;

- приказы;

- документы бухгалтерии;

- документы учебной части.

**3. Основные задачи**

3.1. Основными задачами Архива являются:

- обеспечение сохранности и учета документов, хранящихся в Архиве;

- информационное обеспечение Учреждения, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, организацию использования документов.

**4. Функции Архива**

4.1. Осуществляет хранение и учет документов; принимает меры по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечению их физической сохранности.

4.2. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве

4.3. Исполняет социально-правовые запросы граждан, выдает архивные справки - копии, выписки из документов

**5. Организация работы**

5.1. Архив возглавляет архивариус в порядке, определенным настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.2. Архивариус организует деятельность Архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Архив задач

5.3. Деятельность архива организуется в соответствии с правилами и инструкциями.

5.4. Обеспечение Архива помещениями, отвечающими требованиям постоянно (длительного) хранения документов, его содержание, оборудование, охрана, создание других, необходимых для работы условий, осуществляется администрацией Учреждения.

**6. Ответственность архивариуса**

6.1. Архивариус должен знать:

- положения и инструкции о порядке приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользования ими;

- единую Государственную систему делопроизводства;

- порядок составления описания документов постоянного и временного хранения, порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;

- структуру Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.

- правила и нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.