

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
ОГАУ ДПО «Учебно-курсовой комбинат»
протокол № 1
от «09» 07 2017 г.

Утверждаю
Директор ОГАУ ДПО
«Учебно-курсовой комбинат»
Давыденко А.Д.
«09» 07 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

1. Общие положения

1.1. Документальные материалы, образующиеся в процессе деятельности ОГАУ ДПО «Учебно-курсовой комбинат» (далее по тексту учреждение), хранятся в архиве Учреждения.

1.2. Заведующий архивом (ответственный за архив) и другие штатные работники архива назначаются директором Учреждения.

1.3. Круг обязанностей работников архива определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учебного заведения.

2. Состав документов архива

2.1. В состав документов входят:

- приказы по личному составу;
- приказы о начале и окончании учебных групп;
- материалы дел учебных групп;
- бухгалтерские документы;
- протоколы (квалификационные и экзаменационные учебных групп).

3. Архив осуществляет следующие функции

3.1. Принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документальные материалы.

3.2. Контролирует сохранность и правильность оформления дел в структурных подразделениях Учреждения.

3.3. Выдает в установленном порядке справки, копии, выписки по документам, как заинтересованным учреждениям, так и отдельным лицам.

4. Права архива

4.1. Для осуществления указанных выше функций архиву представляется право:

- запрашивать от руководителей структурных подразделений Учреждения соблюдения установленных правил делопроизводства;
- запрашивать от структурных подразделений Учреждения сведения, необходимые для работы архива;
- привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в Учреждении.