

Министерство образования и молодежной политики Рязанской области

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КЛЕПИКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
(ОГБПОУ «СКТТ»)**

СОГЛАСОВАНО  
Советом ОГБПОУ «СКТТ»  
протокол № 1 от 19.11 2021

  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ «СКТТ»  
В.С. Бряков  
23.11 2021  
Рег. № 236.П.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Архиве ОГБПОУ «СКТТ»**

## **1 Общие положения**

1.1 Положение об Архиве Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования «Клепиковский технологический техникум» (ОГБПОУ «СКТТ») (далее – Положение) регламентирует деятельность Архива ОГБПОУ «СКТТ» (далее – Учреждение).

1.2 Архив Учреждения является структурным подразделением образовательной организации, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование документов, образовавшихся в деятельности организации, а также законченных делопроизводством документов практического назначения.

1.3 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 г. №125-Ф «Об архивном деле в Российской Федерации»,

- Положением о Федеральном архивном агентстве, утверждённым Указом Президента РФ от 22 июня 2016г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»,

- нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства (далее – Росархив),

- нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями субъекта РФ,

- Уставом Учреждения,

- иными локальными нормативными актами Учреждения.

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

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

1.6 Архивную работу осуществляет архивариус, который назначается приказом директора Учреждения и подчиняется непосредственно ему.

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

## **2 Состав документов Архива**

2.1 Архив Учреждения хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения,

- документы по личному составу обучающихся и работников, образовавшиеся в деятельности Учреждения,

- документы постоянного хранения и по личному составу фондов организаций - предшественников,
- документы бухгалтерии,
- документы учебной части.

### **3 Основные задачи Архива**

3.1 Основными задачами Архива являются:

- организация хранения документов, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения,
- комплектование Архива Учреждения документами, образовавшимися в деятельности образовательной организации,
- учет документов, находящихся в Архиве Учреждения,
- использование документов, находящихся на хранении в Архиве Учреждения,
- подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив,
- методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях Учреждения и своевременной передачей их в Архив.

### **4 Функции Архива**

4.1 В соответствии с возложенными задачами Архив Учреждения осуществляет следующие функции:

- организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу работников и обучающихся, образовавшихся в деятельности Учреждения,
- ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве,
- систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив,
- обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел,
- создает, пополняет и совершенствует научно – справочный аппарат к хранящимся в Архиве делам и документам,
- представляет в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве Учреждения архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда РФ,
- организует передачу документов Архивного фонда РФ на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив,

- исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки,
- организует выдачу документов и дел для работы или во временное пользование,
- ведет учет использования документов Архива,
- организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях отбора для включения в состав Архивного фонда РФ, а также выявления документов, не подлежащих длительному хранению,
- участвует в разработке документов Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства,
- оказывает методическую помощь структурным подразделениям и работникам Учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, в подготовке документов к передаче в Архив.

#### 4.2 Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу работников и обучающихся, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утере документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.
- на утверждение директору Учреждения описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу работников и обучающихся, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утере документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

## 5 Права Архива

### 5.1 Архив Учреждения имеет право:

- представлять директору Учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве Учреждения,
- запрашивать в структурных подразделениях Учреждения сведения, необходимые для работы Архива,
- давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции Архива Учреждения,
- информировать структурные подразделения о необходимости передачи документов в Архив.