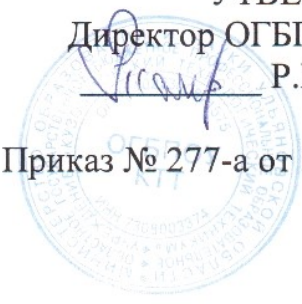


РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета Учреждения  
ОГБПОУ КТТ  
Протокол №1  
от 30 августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ КТТ  
Р.К.Таиров  
Приказ № 277-а от 30.08.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об архиве в Областном Государственном бюджетном**  
**профессиональном образовательном учреждении**  
**«Кузоватовский технологический техникум»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Документы Областного Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кузоватовский технологический техникум», имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах установленным Росархивом, хранятся в учреждениях образования.

1.2 Архив Областного Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кузоватовский технологический техникум» обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов учреждения, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Росархивом, обеспечивает своевременную передачу документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся своими силами и за счёт учреждения. За утрату и порчу архивных документов должностные лица учреждений несут ответственность в соответствии с действующим Законодательством.

1.3. В своей работе архив руководствуется законодательством Российской Федерации, Законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно- методическими документами архивных служб и настоящим положением.

1.4. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство учреждения.

## **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА.**

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. личные дела обучающихся;

2.3. личные дела подопечных и усыновлённых детей, по достижению ими 18 лет;

2.4. книги приказов для обучающихся;

2.5. поименные книги;

2.6. сводные ведомости итоговых оценок журналов теоретического обучения.

## **3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА.**

3.1. Основными задачами являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- учёт, обеспечение сохранности, создание научно- справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения.

## **4. ФУНКЦИИ АРХИВА.**

4.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит оборотные документы структурных подразделений учреждения.

4.2. Разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным органом графики представления описей на рассмотрение экспертно- проверочной комиссии и передачи документов на государственное хранение.

4.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий учреждения и постоянно действующей центральной экспертной комиссии Министерства образования и науки Ульяновской области.

4.4. Осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.



4.5. Создает, пополняет и совершенствует научно- справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно- справочным аппаратом постоянно действующей центральной экспертной комиссии Министерства образования и науки Ульяновской области.

4.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива;
- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально- правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учёт использования документов, хранящихся в архиве.

4.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения.

4.8. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.

4.9. Ежегодно представляет в соответствующий архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

4.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

## **5. ПРАВА АРХИВА**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения.

5.2. Запрашивать от структурных подразделений Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кузоватовский технологический техникум» сведения, необходимые для работы архива, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

6. Ответственный за архив несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

Ответственный за архив

Н.С.Султанова