

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
ОГАПОУ «ШТПТ»
от « 03 » 04 2019 г.
№ 116/25-02

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ ОГАПОУ «ШЕБЕКИНСКИЙ ТЕХНИКУМ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА»**

Шебекино, 2019 г.

I. Общие положения

1. Положение об архиве ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» (далее – положение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

2. Положение распространяется на архив ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» (далее - Архив техникума), выступающий источником комплектования архивного отдела Шебекинского городского округа (далее – Архивный отдел).

3. Архив техникума создается для осуществления хранения, комплектования учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности техникума, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Архивный отдел, источником комплектования которого выступает техникум.

4. Положение об Архиве техникума подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Белгородской области (далее - ЭПК Управления) на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве техникума.

После согласования положение об Архиве техникума утверждается директором техникума.

5. Архив техникума в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами техникума.

II. Состав документов Архива техникума

6. Архив техникума хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности техникума;

- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фондов организаций – правопреемником, которых является техникум;
- в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива техникума.

III. Задачи Архива техникума

7. К задачам Архива техникума относятся:

- 7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II положения.
- 7.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности техникума.
- 7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве техникума.
- 7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве техникума.
- 7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в Архивный отдел.
- 7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях и своевременной передачей их в Архив техникума.

IV. Функции Архива техникума

8. Архив техникума осуществляет следующие функции:

- 8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности техникума, в соответствии с утвержденным графиком.
- 8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве техникума.
- 8.3. Представляет в Архивный отдел учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве техникума документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив техникума, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта».
- 8.5. Осуществляет подготовку и представляет:
 - а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Белгородской области(далее -ЭПК Управления) описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК Управления описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК Управления акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение директору ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта»описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК Управления.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение Архивный отдел.

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве техникума в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве техникума.

8.9. Организует информирование руководства и работников техникума о составе и содержании документов Архива техникума.

8.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

8.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

8.13. Ведет учет использования документов Архива техникума.

8.14. Создает фонд пользования Архива техникума и организует его использование.

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива техникума.

8.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта»в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта»в подготовке документов к передаче в Архив техникума.

У. Права Архива организации

9. Архив техникума имеет право:

а) представлять директору ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

б) запрашивать в структурных подразделениях ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» сведения, необходимые для работы Архива техникума;

в) давать рекомендации структурным подразделениям ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» по вопросам, относящимся к компетенции Архива техникума;

г) информировать структурные подразделения ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» о необходимости передачи документов в Архив техникума в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в ЭК ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта».

Ответственный за архив
ОГАПОУ «Шебекинский техникум
промышленности и транспорта»



Кононова Е.В.