

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Карсунский технологический техникум»
(ОГБПОУ КаТТ)**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1DD5D8F12F5B5FB9F2160C3AD713A707
Владелец: Кузнецова Евгения Владимировна
Действителен: с 15.06.2022 до 08.09.2023

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ОГБПОУ КаТТ
№ 119-ОД от «16» декабря 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об архиве областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Карсунский технологический техникум»**

ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического совета
Протокол № 3 от «16» декабря 2022 г.

Карсун
2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архив областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Карсунский технологический техникум» (далее – Архив) осуществляет полномочия по приему архивных документов от структурных подразделений областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Карсунский технологический техникум» (далее – Техникум), обеспечивает их учет, сохранность, упорядочение и использование.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 11.06.2021 г.);

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 г. №526);

– Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения (утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 г. №236);

– Приказом Росархива от 11.04.2018 г. №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»;

– Законом Ульяновской области от 5 апреля 2006 года № 40-ЗО «Об архивном деле в Ульяновской области»;

– Законом Ульяновской области № 231-ЗО от 02.12.2013 «О правовом регулировании отдельных вопросов в сфере архивного дела на территории Ульяновской области»;

– Уставом Техникума.

Положение определяет назначение, цели, задачи, направления деятельности архива Техникума.

1.3. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, образующимися в процессе деятельности техникума;

- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

- осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве техникума.

1.4. Архив техникума работает по планам, утверждаемым директором техникума.

1.5. Сдача в архив надлежаще оформленных документов возлагается на заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений.

1.6. Архив техникума осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. Архив техникума принимает на хранение только законченные делопроизводством документы временного, постоянного хранения и по личному составу.

2.2. Ответственность за качественную подготовку дел для сдачи в архив несут руководители структурных подразделений техникума и сдают их после просмотра экспертной комиссией, создаваемой приказом директора техникума.

2.3. В состав документов архива Техникума входят документы, образовавшиеся в процессе деятельности:

- документы временного (до 10 лет) хранения, необходимые в практической деятельности;
- документы постоянного хранения и по личному составу Техникума;
- документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, входивших в структуру Техникума;
- личные дела с документами студентов очной, а также заочной формы обучения;
- личные дела студентов, отчисленных из техникума по различным причинам;
- выпускные квалификационные работы обучающихся, курсовые работы и отчёты по практике (сдаются по акту).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА ТЕХНИКУМА

3.1. Дела временного хранения, включенные в номенклатуру дел техникума, передаются структурными подразделениями в архив Техникума по истечении календарного (или учебного) года.

3.2. Дела передаются по актам, составляемыми структурными подразделениями. Акт передачи дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается с делами в архив Техникума, а второй экземпляр остается в качестве контрольного в структурном подразделении.

3.3. Дела временного хранения, не включенные в номенклатуру дел Техникума, передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных под-

разделениях и по истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке.

3.4. Дела временного хранения могут передаваться в архив Техникума по решению директора. При этом не проводится пересистематизация документов в деле, нумерация листов и подшивка дел.

3.5. В архив могут также передаваться служебные ведомственные издания, нормативно-методическая документация, подшивка газет.

3.6. Дела постоянного хранения передаются в архив Техникума структурными подразделениями по истечении календарного года в соответствии с описью.

3.7. Личные дела обучающихся сдаются подшитыми в отдельные папки на каждого человека или переплетенные в отдельные тома, где они сосредотачиваются по группам, в строгом алфавитном порядке. В каждом томе должна быть составлена внутренняя опись.

3.8. Личные дела оформляются в виде отдельных папок и сосредотачиваются в коробках. В каждой коробке должна быть внутренняя опись дел в строгом алфавитном порядке.

3.9. Выпускные квалификационные работы обучающихся сдаются в архив согласно описи в семидневный срок после их защиты по учебным группам. Опись составляется в 2-х экземплярах, один из которых после приема с распиской архивариуса возвращается сдавшему выпускные квалификационные работы, а первый экземпляр хранится в делах по ведению архива.

3.10. Дела из архива могут выдаваться для использования как для работы в помещениях архива, так и во временное пользование вне архива по распоряжению директора Техникума.

3.11. Выдача дел работникам Техникума регистрируется в книге движения документов архива.

3.12. При интенсивном использовании дел, ежегодно проводится проверка наличия и состояния, выданных в течение года дел.

3.13. Единовременные проверки наличия и состояния дел проводится:

- после перемещения дел в другие помещения;
- после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или при доступе в архив посторонних лиц;
- при смене ответственного за архив;
- при реорганизации или ликвидации Техникума.

3.14. При смене ответственного за архив, прием-передача документов, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии (третьим лицом) и утверждается директором Техникума.

3.15. Проверка наличия и состояния дел проводится комиссией, специально назначенной приказом директора Техникума.

3.16. По результатам проверки составляется акт, который подписывается директором Техникума и членами комиссии.

3.17. В случае недостачи дел организуется их розыск в течение одного года после обнаружения недостачи.

3.18. На дела, пути розыска которых исчерпаны, составляется акт, который рассматривается экспертной комиссией Техникума, который в свою очередь утверждается директором Техникума.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

4.1. Основными задачами архива Техникума являются:

- комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего Положения;
- учет, обеспечение сохранности, эффективное использование документов, хранящихся в архиве;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел структурными подразделениями при сдаче документов на хранение в архив в соответствии с законодательством;

4.2. В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

4.2.1. Принимает не позднее, чем за 2 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы техникума, обработанные в соответствии с требованиями, установленными архивной службой Российской Федерации;

4.2.2. Составляет и предусматривает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей документации постоянного хранения;

4.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

4.2.4. Организует использование документов:

- информирует руководство Техникума о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
- исполняет запросы организаций и заявления работников, а также граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;
- проводит экспертизу ценности документов;
- организует работу по составлению номенклатуры дел техникума;
- оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с архивными документами;
- совершенствует и внедряет новые методы организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- составляет, а также согласует с экспертной комиссией Техникума акты об уничтожении документов

4.3. Погрузка и вывоз на утилизацию документов осуществляется под контролем архивариуса.

5. ПРАВА АРХИВА ТЕХНИКУМА

5.1. Для выполнения основных задач и функций архив Техникума, в лице ответственного специалиста (архивариуса), уполномоченного приказом директора Техникума, имеет право:

- требовать от структурных подразделений соблюдения установленных сроков передачи документов в архив Техникума, обеспечения полноты состава и объема передаваемых документов;
- контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях – источниках комплектования архива Техникума;
- запрашивать от структурных подразделений – источников комплектования необходимые для работы архива сведения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВА ТЕХНИКУМА

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет архивариус, а также специалист по кадрам Техникума.

6.2. Архив несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством РФ.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

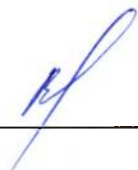
7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором техникума.

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости приведения настоящего Положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Ульяновской области, вновь принятыми локальными нормативными актами Техникума.

Лист согласования
Положения об архиве областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Карсунский технологический техникум»
(название)


РАЗРАБОТЧИК

Заместитель директора по УР _____



Н.П.Васянина

СОГЛАСОВАНО:

Наименование должности	Подпись	Расшифровка подписи
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе		С.М.Гурьянова

Лист ознакомления




**Положения об архиве областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Карсунский технологический техникум»
(название)**

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись
1.	Жаңышев Борис Иванович	16.12.2022	
2.	Шимова Н. Ф.	16.12.22	
3.	Жаңышев А. А.	16.12.22	
4.	Орлова Г. И.	16.12.22.	
5.	Кисорин И. А.	16.12.22	
6.	Зубарев И. В.	16.12.22	
7.	Магарова И. В.	16.12.22	
8.	Ширяков М. А.	16.12.22	
9.	Родомин С. А.	16.12.22	
10.	Буряков Н. В.	16.12.22	
11.	Стамешин С. Ю.	16.12.22.	
12.	Ахмедов А. А.	16.12.2022	
13.	Норинаева И. А.	16.12.2022	
14.	Кушинов В. А.	16.12.2022	
15.	Кушинова Д. С.	16.12.2022	
16.	Конов Р. Е.	16.12.2022	
17.	Мичкина Л. А.	16.12.2022	
18.	Росенштейн А. С.	16.12.2022.	
19.	Чернышев И. В.	16.12.2022	
20.	Витмарин В. Л.	16.12.2022	

21.	Шихин Д.С.	16.12.2022	Шихин
22.	Алиев А.Б.	16.12.2022	Алиев
23.	Мусан Ф.Р.	16.12.2022	Мусан
24.	Тракин С.А.	16.12.2022	Тракин
25.	Костина И.С.	16.12.2022	Костина
26.	Калесова И.А.	16.12.2022	Калесова
27.	Матреев М.С.	16.12.2022	Матреев
28.	Самарина М.И.	16.12.2022	Самарина
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			

46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			

Лист рассылки
Положения об архиве областного государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Карсунский технологический техникум»
(название)

Фамилия, инициалы	Должность	№ экземпляра	Дата полу- чения	Роспись в получении
Грачева О.А.	Специалист по кад- рам	1	16.12.22	
Васянина Н.П.	Заместитель директо- ра по учебной работе	2	16.12.22	
Матвеева Е.А.	Секретарь учебной части	3	16.12.22	
Курцева Н.В.	библиотекарь	4	16.12.22	