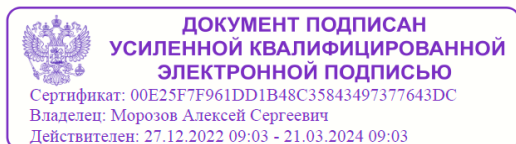


Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Свободинский аграрно-технический техникум им. К.К.Рокоссовского»
(ОБПОУ «САТТ им.К.К. Рокоссовского»)



УТВЕРЖДЕНО
приказом ОБПОУ
«САТТ им. К.К.Рокоссовского»
от 09.01.2023 №04ос

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

**областного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Свободинский аграрно-технический техникум
им.К.К.Рокоссовского»**

Свобода, 2023 г.

Положение об архиве областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Свободинский аграрно-технический техникум им.К.К.Рокоссовского» (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 22.10.2004 № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Закона Курской области от 30.11.2015. № 118–ЗКО "Об архивном деле в Курской области";
- приказа Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»;
- приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»
- Устава областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Свободинский аграрно-технический техникум им.К.К.Рокоссовского».

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, основные направления деятельности, права, ответственность работников архива областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Свободинский аграрно-технический техникум им.К.К.Рокоссовского» (далее – Техникум, ОБПОУ «САТТ им.К.К.Рокоссовского»).

Архив является структурным подразделением ОБПОУ «САТТ им.К.К.Рокоссовского».

Создание, реорганизация и ликвидация архива осуществляется приказом ОБПОУ «САТТ им.К.К.Рокоссовского».

При реорганизации архива все документы, образовавшиеся в процессе деятельности Техникума, передаются на хранение правопреемнику, а при

ликвидации – в областное казенное учреждение «Государственный архив Курской области» (далее «Госархив Курской области»);

Архив возглавляет заведующий архивом, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ОБПОУ «САТТ им.К.К.Рокоссовского».

2. Цель, задачи архива

Цель архива: ежегодно принимать документы структурных подразделений Техникума на хранение, проводить экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, проводить отбор и оформление документов для дальнейшего хранения.

Основные задачи архива:

– комплектование архива документами постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшимся в деятельности Техникума

– учет, обеспечение сохранности документов;

– создание научно-справочного аппарата к документам архива;

– использование документов, находящихся на хранении в архиве Техникума;

– подготовка и своевременная передача документов, относящихся к Архивному фонду Курской области на постоянное хранение в ОКУ «Госархив Курской области»;

– методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Техникума и за своевременной передачей их в архив Техникума.

3. Функции архива

Архив осуществляет следующие функции: комплектование архива, прием документов из структурных подразделений, проверки наличия дел, использование документов, хранящихся в архиве.

Обеспечение сохранности документов, создание условий, обеспечивающих сохранность документов, улучшение температурно-влажностного режима, нормальных санитарно-гигиенических условий.

Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами, в составлении номенклатуры дел Техникума.

4. Основные направления деятельности архива

Прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу из структурных подразделений Техникума, в соответствии с утвержденным графиком.

Учет документов, находящихся на хранении в архиве Техникума и обеспечение их сохранность.

Систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в архив, образовавшихся в результате деятельности Техникума.

Организация и проведение экспертизы ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Техникума в целях отбора документов, не подлежащих дальнейшему хранению. Участие в работе постоянно действующей экспертной комиссии Техникума (ЭК).

Осуществление подготовки и представления на рассмотрение и согласование ЭК Техникума описей дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

Осуществление подготовки и представления на утверждение экспертно - проверочной комиссии (ЭПК) архивного управления Курской описей дел постоянного хранения. Представление на согласование описей дел по личному составу, актов на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения. Утвержденные (согласованные) ЭПК архивного

управления Курской описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются приказом ОБПОУ «САТТ им.К.К.Рокоссовского».

Организация использования документов:

- информирование руководство и работников Техникума о составе и содержании документов архива;

- выдача в установленном порядке документов или копий документов в целях служебного и научного использования во временное пользование;

- исполнение запросов организаций и частных лиц, в том числе социально-правового характера, в установленном порядке выдача копий документов и архивные справки, консультации по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок;

- ведение учета и анализа использования документов, хранящихся в архиве.

Подготовка и передача на хранение в ОКУ «Госархив Курской области» документов Архивного фонда Курской области.

Ежегодно представлять в государственный архив Курской области паспорт архива Техникума установленной формы.

Участие в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и делопроизводству.

5. Права работников архива

5.1. Заведующий архивом имеет право:

- запрашивать от руководителей структурных подразделений и филиала Техникума сведения, необходимые для работы архива с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

- давать рекомендации структурным подразделениям Техникума, по вопросам относящимся к компетенции архива Техникума;

- информировать структурные подразделения о необходимости передачи в архив документов в соответствии с утвержденным графиком;

- участвовать в мероприятиях, проводимых архивным управлением Курской области и Областным казенным учреждением «Государственный

архив Курской области», по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

6. Взаимодействие архива с другими структурными подразделениями

Взаимодействие архива с другими структурными подразделениями ОБПОУ «САТТ им.К.К.Рокоссовского» определяется задачами, направлениями деятельности, изложенными в настоящем Положении.

Архив взаимодействует с руководителями структурных подразделений по вопросам выполнения установленных правил оформления передаваемых в архив документов и своевременной передачей их на архивное хранение.

7. Ответственность работников архива

7.1. Работники архива несут ответственность за:

- нарушение правил комплектования и учета документов;
- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.