

Утверждаю

Директор



А.Р. Барсегян

Приказ № 11/24-ОД от «18» июня 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об архиве ЧПОУ «Новгородский техникум сервиса, экономики и права»

#### 1. Общие положения

1. В своей работе архив Техникума руководствуется законодательными актами, нормативно-методическими и распорядительными документами в области архивного дела:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года (ред. от 11.06.2021 г.) № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года (ред. от 27.12.2018) N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года (от 01.02.2020 г.) № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 июля 2007 года (ред. от 28.04.2011 г.) № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года (ред. от 16.02.2016 г.) № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения,

комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Настоящее положение регламентирует состав документов архива государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский политехнический колледж – Межрегиональный центр компетенций» (далее – Колледж), полномочия архива.

1.2. Архив возглавляется заместитель директора, который подчиняется директору техникума.

1.3. Документы техникума, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение и составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат передаче на постоянное хранение в архиве Новгородской области в установленном законом порядке.

1.4. Ответственным за организацию архивного хранения документов является директор Техникума.

1.5. Организация хранения документов осуществляется в отдельном, специально оборудованном для хранения документов помещении.

## **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

1. Законченные делопроизводством техникумом документы постоянного хранения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидируемых учреждений, непосредственно подчиненных техникуму.

Личные фонды ведущих работников техникума..

Научно-справочный аппарат к документам архива.

## **3. Задачи и функции архива**

1. Основными задачами архива являются:

- Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.
- Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
- Подготовка и своевременная передача документов
- Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве техникума.

2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

- Принимает не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы техникума.
- Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3. Организует использование документов:

- информирует директора и работников техникума о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещениях архива;
- исполняет запросы организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-справочного характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.





