

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГБОУ СПО ЛНР  
«КРАСНОЛУЧСКИЙ ПРИБОРОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБОУ СПО ЛНР  
«Краснолучский  
приборостроительный  
техникум»

  
В.С. Пыхтин

08.02.2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ АРХИВЕ**  
**ГБОУ СПО ЛНР**  
**«Краснолучский приборостроительный техникум»**

г. Красный Луч  
2024г.

## **I. Общие положения**

1.1. Положение об архиве ГБОУ СПО ЛНР «Краснолучский приборостроительный техникум»(далее – Архив Техникума) разработано в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. N 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

1.2. Архив Техникума выступает источником комплектования государственного архива.

1.3. Архив Техникума осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности техникума.

1.4. Архив Техникума своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», 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.

## **II. Состав документов Архива**

2. 1. Архив Техникума хранит:

- документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Техникума;
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива Техникума.

## **III. Задачи Архива**

3. К задачам Архива Техникума относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Положения.

3.2. Комплектование Архива Техникума документами, образовавшимися в деятельности образовательного учреждения.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Техникума.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Техникума.

## **IV. Функции Архива**

4. Архив Техникума осуществляет следующие функции:

4.1. 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.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Образовательного учреждения.

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Техникума, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности образовательного учреждения.

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

-на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Техникума 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;

-на утверждение директору школы 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.

4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Техникума.

4.7. Организует информирование руководства и работников Техникума о составе и содержании документов Архива.

4.8. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.9. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

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

4.11. Ведет учет использования документов Архива Техникума.

4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Техникума.

4.13. Участвует в разработке документов образовательного учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.14. Оказывает методическую помощь:

- службе делопроизводства образовательной организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

- структурным подразделениям и работникам образовательной организации в подготовке документов к передаче в Архив Техникума.

## **V. Права Архива**

5. Архив Техникума имеет право:

-представлять директору образовательного учреждения предложения по совершенствованию организации хранения;

- комплектования;

- учета и использования архивных документов в Архиве Техникума.