

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДОРОЖНО-ТРАНСПОРТНЫЙ ТЕХНИКУМ"**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
«21 » февраль 20dd г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора техникума
«dd » dd 20dd г. № 094

**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве техникума**

1 Общие положения

1.1 Документы Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждение «Дорожно-транспортный техникум», имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое значение составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации.

1.2 В целях сохранения учета, практического использования и подготовки на государственное хранение документов в ОГА ПОУ «Дорожно-транспортный техникум» создан архив, который находится в помещении техникума по адресу: п. Панковка, ул. Промышленная 7. Возглавляет архиварииус. Круг обязанностей архивариуса определяется должностной инструкцией, утвержденной директором техникума.

1.3 Под Архив организации отведено одно помещение: Кабинет, в котором хранятся документы постоянного и временного сроков хранения, документы по личному составу студентов и работников организации. Помещение оборудовано стеллажами, электрическим освещением, огнетушителем, железной дверью.

1.4 В своей работе Архив организации руководствуется Федеральным Законом РФ «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ, подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2026, № 26, ст.4034).

1.5 Ответственность за учет, отбор, правильностью использования и хранения документов в архиве несет архивариус.

2 Состав документов архива организации

2.1 Архив организации принимает на хранение законченные производством дела и материалы постоянного и временного (10-75 лет) сроков хранения, оперативного (до 5 лет) срока хранения.

2.2 Сдаваемые материалы:

- Приказы директора техникума по основной деятельности;
- Приказы директора по личному составу студентов очного и заочного отделений, годовые отчеты по финансово-хозяйственной деятельности, балансы должны быть систематизированы, подшиты на 4 прокола в твердую обложку из картона, пронумерованы и скреплены заверяющей подписью;
- Личные дела студентов и работников техникума подшиваются в отдельные папки на каждого человека, формируются по связкам или коробам в алфавитном порядке. К каждой связке или коробу приложена внутренняя опись;
- Дипломные проекты студентов сдаются в архив после их защиты по учебным группам, формируются по коробкам. К каждой коробке прикладывается опись. Рецензии и отзывы на дипломный проект и чертежи вкладываются в пояснительные записки;
- Документы оперативного хранения раскладываются по годам, не подшиваются. На документы должна быть составлена опись в бумажном и электронном виде.

3 Задачи архива организации

К задачам Архива организации относятся:

3.1 Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2.

3.2 Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

3.3 Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

3.4 Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

3.5 Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел и своевременной передачей их в Архив организации.

4 Функции архива организации

Архив организации 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 организации.

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

организации.

4.3 Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации.

4.4 Осуществляет подготовку и представляет 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 и уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.5 Представляет на утверждение руководителю организации 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 директором техникума.

4.6 Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся в Архиве организации.

4.7 Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.8 Организует выдачу документов сотрудникам организации для работы в помещении или во временное пользование. Выдача документов производится по заявлению сотрудников на имя директора техникума.

4.9 Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки, архивные справки.

4.10 Ведет учет использования документов Архива организации.

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

4.12 Оказывает методическую помощь службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел.

5 Права архива организации

Архив организации имеет право:

5.1 Представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования и использования архивных документов в Архиве организации.

5.2 Требовать от сотрудников техникума своевременного возврата документов, полученных в архиве на временное пользование, объяснений по поводу невозврата, порчи документов.