



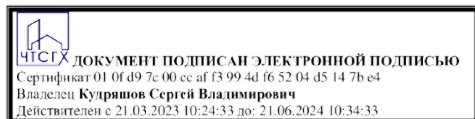
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Чувашской Республики
«Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства»
Министерства образования Чувашской Республики

06-01

РАССМОТРЕНО
на заседании совета Автономного учреждения
Протокол № 14
«14» 11 2023 г.



С.В. Кудряшов
2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве**

Чебоксары, 2023 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об архиве (далее - Положение комиссии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства» Министерства образования Чувашской Республики (сокращенное — ГАПОУ «ЧТСГХ» далее учреждение) разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034) и Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 42, зарегистрирован в Минюсте РФ 15 августа 2018 г. № 51895.

1.2. Положение распространяется на архив учреждения, выступающего источником комплектования БУ «Госистархив Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии.

1.3. Архив учреждения создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности учреждения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в БУ «Госистархив Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии, источником комплектования которого выступает учреждение.

1.4. Учреждение разрабатывает Положение, которое подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению об архиве организации с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в ГАПОУ «ЧТСГХ».

Положение согласовывается с ЭМК БУ «Госистархив Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии, после согласования утверждается директором учреждения.

1.5. Архив учреждения в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), Законом Чувашской Республики от 30 марта 2006 г. № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике», нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Чувашской Республики 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, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики в области архивного дела, локальными нормативными актами государственного органа.

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

2.1. Архив учреждения хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности учреждения;
- б) фонд пользования (архива) (при наличии);
- в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива учреждения.

3. ЗАДАЧИ АРХИВА

К задачам архива относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 Положения.

3.2. Комплектование архива учреждения документами, образовавшимися в деятельности учреждения.

- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве техникума.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве учреждения.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в БУ «Госистархив Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии.
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях учреждения и своевременной передачей их в архив.

4. ФУНКЦИИ АРХИВА

Архив учреждения 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 учреждения, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве учреждения.
- 4.3. Представляет в БУ «Госистархив Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве учреждения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности учреждения.
- 4.5. Осуществляет подготовку и представляет:
- а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии учреждения 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;
 - б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии Минкультуры Чувашии (далее – ЭПК Минкультуры Чувашии) описи дел постоянного хранения;
 - в) на согласование ЭПК Минкультуры Чувашии описи дел по личному составу;
 - г) на согласование ЭПК Минкультуры Чувашии акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - д) на утверждение директору учреждения 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 (согласованные) ЭПК Минкультуры Чувашии.
- 4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в БУ «Госистархив Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии.
- 4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве учреждения в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
- 4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве учреждения.
- 4.9. Организует информирование руководства и работников учреждения о составе и содержании документов архива учреждения.
- 4.10. Информировать пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
- 4.11. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.
- 4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.13. Ведет учет использования документов архива учреждения.
- 4.14. Создает фонд пользования архива учреждения и организует его использование.
- 4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива учреждения.

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

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам техникума в подготовке документов к передаче в архив учреждения.

5. ПРАВА АРХИВА

5.1. Архив учреждения имеет право:

а) представлять директору учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве учреждения;

б) запрашивать в структурных подразделениях учреждения сведения, необходимые для работы архива учреждения;

в) давать рекомендации структурным подразделениям учреждения по вопросам, относящимся к компетенции архива учреждения;

г) информировать структурные подразделения учреждения необходимости передачи документов в архив учреждения в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭМК БУ «Госистархив Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Лицо, ответственное за архив, несет ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций в соответствии с действующим законодательством РФ и ЧР и должностной инструкцией.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в законодательстве Российской Федерации и Чувашской Республики.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции, согласованного в установленном порядке.

7.3. Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня его утверждения директором техникума и действительно до принятия нового положения.

Разработано:

Архивариус

А.А. Кобелева

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК

ГАПОУ ЧР «ЧТСТГХ»

от 04.11.2023 г. № 3

СОГЛАСОВАНО
ЭМК БУ «Госистархив Чувашской
Республики»
Минкультуры Чувашии
Дата 09.12.2023 г. Протокол № 18
Председатель Кобелева