

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК  
администрации Тихвинского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГАПОУ ЛО  
«Тихвинский промышленно-  
технологический техникум им.  
Е.И.Лебедева»  
№ 11 от 10.02.2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**  
ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-  
технологический техникум им. Е.И.Лебедева»

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И.Лебедева»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 N 526, другими нормативно-методическими документами.

1.2. Положение об архиве утверждается директором техникума и согласовывается с архивным отделом администрации Тихвинского района.

1.3. Деятельность архива обеспечивает ответственный за архив. Ответственный назначается приказом директора техникума.

1.4. В архиве собираются (хранятся) законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности техникума. Практическая и научно-историческая ценность документов, подлежащих хранению в архиве, определяется постоянно действующей экспертной комиссией, утверждаемой директором техникума.

1.5. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 N 526, правовой базой в области документационного обеспечения управления, номенклатурой дел, настоящим Положением и другими нормативными актами.

### **2. Основные задачи и функции архива**

2.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- использование хранящихся в архиве документов;

- подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в архивный отдел администрации Тихвинского района, в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России.

2.2. В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

2.2.1. Принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством упорядоченные документы, образовавшиеся в деятельности техникума.

2.2.2. Ведет учет документов, создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива.

2.2.3. Обеспечивает сохранность принятых в архив документов.

2.2.4. Представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по

личному составу на рассмотрение экспертной комиссии училища и утверждение ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области.

2.2.5. Осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, ведет учет и анализ их использования.

2.2.6. Осуществляет передачу документов на постоянное хранение в архивный отдел администрации Тихвинского района.

2.2.7. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел работниками техникума, оказывает им методическую и практическую помощь.

2.2.8. Организует работу по составлению номенклатуры дел организации

2.2.9. Информировывает директора о составе и содержании документов архива.

### **3. Права архива**

Ответственный за архив имеет право :

3.1. Контролировать соблюдение работниками техникума правил оформления документов и формирования дел.

3.2. Требовать от работников техникума своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

3.3. Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов архивного отдела администрации Тихвинского района.

### **4. Ответственность архива**

Ответственный за архив совместно с директором несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов.