

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ПИЩЕВОЙ И
ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ДТППП»
С.В.Синезубова
Приказ от 30 декабря 2021г. №244



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ ГБПОУ «ДТППП»**

локальный акт № 26/0

г. Донецк

1. Общие положения

1.1. Документы Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Донецкий техникум пищевой и перерабатывающей промышленности» (далее по тексту образовательное учреждение), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют часть государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики.

До передачи на государственное хранение эти документы хранятся в образовательном учреждении.

1.2. Архив образовательного учреждения обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в результате их деятельности. В случае необходимости, в соответствии с правилами, установленными ГГУДОАД, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

1.2. В своей деятельности архив образовательного учреждения руководствуется законодательством Донецкой Народной Республики, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства образовательного учреждения, нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями ГГУ ДОАД, Уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения, настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение об архиве разработано на основании Типового положения о ГЛАВНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ №13-34 от 27.07.2015

1.4. Образовательная организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Руководитель осуществляет контроль и несет ответственность за деятельностью архива.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами и функциями архива являются:

2.2. Комплектование архива законченными делопроизводствами образовательного учреждения документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.

- 2.3. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
- 2.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве образовательного учреждения.
- 2.5. Принимает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы долговременного хранения и по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными ГГУДОАД.
- 2.6. Составляет и представляет не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее – ЭК) образовательного учреждения.
- 2.7. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.
- 2.8. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.
- 2.9. Организует использование документов: – информирует руководство образовательного учреждения о составе и содержании документов архива; – выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива; исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки; – ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
- 2.10. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии образовательного учреждения.
- 2.11. Оказывает методическую помощь ответственным за делопроизводство в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив образовательного учреждения.
- 2.12. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников (ответственных за архив и делопроизводство в образовательном учреждении).

3. Состав документов архива

В архив поступают:

- 3.1. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по

личному составу, образовавшиеся в результате деятельности образовательного учреждения.

3.2. Документы постоянного хранения (если учреждение-предшественник было источником комплектования государственного или муниципального архива) и по личному составу учреждений-предшественников.

3.3 Научно-справочный аппарат к документам архива.

3.4. Личные фонды работников образовательного учреждения.

3.5. Архив хранит документы:

а) постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;

б) постоянного хранения и по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников;

в) фонд пользования;

г) справочно-поисковые средства и учетные документы.

4. Права и обязанности работника, ответственного за архив

Для выполнения возложенных на него задач и функций работник, ответственный за архив имеет право и обязан:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в образовательной организации.

4.2. Запрашивать от сотрудников образовательной организации сведения, необходимые для работы архива.

4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5. Ответственность за функционирование архива

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель образовательного учреждения.

5.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководитель.

Подготовила : Бондарь Е.В.