

Министерство культуры, по делам национальностей  
и архивного дела Чувашской Республики

Бюджетное учреждение Чувашской Республики  
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве образовательной организации**  
**начального профессионального образования училища (техникума)**  
**Чувашской Республики**

Составитель:  
Т.И. Горланова – начальник отдела  
документационного обеспечения  
управления, организационной и  
методической работы

Составитель:

Начальник отдела документационного обеспечения управления и методической работы БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии Т.И. Горланова

**Типовое положение об архиве образовательной организации начального профессионального образования училища(техникума) Чувашской Республики /БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии; Сост.: Т.И. Горланова. – Чебоксары, 2014. – 7 с.**

Типовое положение об архиве образовательной организации начального профессионального образования училища (техникума) Чувашской Республики разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г.), Законом Чувашской Республики от 30 марта 2006 г. № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике», Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002), является нормативно-методическим пособием и основой для составления положения об архиве училища.

Типовое положение об архиве разработано в помощь специалистам государственных, муниципальных архивов и архивов училищ.

Все училища, независимо, являются или не являются источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, могут руководствоваться настоящим Типовым положением при организации работы архивов.

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве образовательной организации**  
**начального профессионального образования училища (техникума)**  
**Чувашской Республики**

**1. Основные положения**

1.1. Документы образовательных организаций начального профессионального образования училища (техникумов) (далее – училище), имеющие историческое, культурное, экономическое, социальное и практическое значение, относящиеся к государственной собственности, подлежат постоянному хранению и могут быть отнесены к Архивному фонду Чувашской Республики.

До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательствами Российской Федерации и Чувашской Республики об архивном деле, хранятся в архиве училища.

Училища, не являющиеся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, осуществляют постоянное хранение документов до ликвидации образовательного учреждения.

1.2. Училище обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В целях обеспечения сохранности, учета, отбора, упорядочения, использования документов и подготовки их к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив создается архив училища (далее – архив).

Архив может быть создан как самостоятельное подразделение или его функции возлагаются на специалиста, ответственного за архив, назначаемого приказом директора училища.

1.3. Училище обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Училище в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле и законодательством Чувашской

Республики об архивном деле, также нормативными документами по делопроизводству и архивному делу обеспечивает сохранность документов и своевременную передачу их, если оно является источником комплектования государственного или муниципального архива, на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет училища.

1.5. В своей работе архив руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г.), Законом Чувашской Республики от 30 марта 2006 г. № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике», Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002), нормативными методическими документами Федерального архивного агентства, Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, администраций муниципальных образований Чувашской Республики и положением об архиве.

1.6. Архив работает по плану, утвержденному директором училища, и отчитывается перед ним о своей работе.

1.7. Контроль над деятельностью архива осуществляет один из заместителей директора.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет соответствующий государственный или муниципальный архив, если училище является источником комплектования государственного или муниципального архива.

## **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в процессе деятельности училища, в том числе аудиовизуальные и машиночитаемые документы, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу предшественника училища.

2.3. Личные фонды руководящих и заслуженных работников училища.

2.4. Служебные и ведомственные издания.

2.5. Научно-справочный аппарат к документам архива (описи дел, паспорт архива, историческая и тематические справки др.).

## **3. Задачи архива**

Основными задачами архива являются:

3.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве училища.

3.4. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Чувашской Республики на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив с соблюдением требований, установленных нормативными документами по архивному делу, если училище является источником комплектования государственного или муниципального архива.

#### 4. Функции архива

В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

4.1. Принимает дела не ранее, чем через 1 год и не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности, откладываемые в структурных подразделениях училища, упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу.

4.2. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (далее - ЭК) училища, затем – экспертно-методической комиссии (ЭМК) государственного или муниципального архива и экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - ЭПК Минкультуры Чувашии), если училище является источником комплектования государственного или муниципального архива, для согласования и утверждения.

4.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел и документов.

4.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

4.5. Организует использование документов:

информирует руководство и работников училища о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

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.

4.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК училища.

4.7. Организует и оказывает методическую помощь в составлении сводной номенклатуры дел училища, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на постоянное хранение.

4.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников училища по вопросам делопроизводства и архивного дела.

4.9. Ежегодно представляет в соответствующий государственный или муниципальный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме (паспорт архива), если училище является источником комплектования государственного или муниципального архива.

4.10. Подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив документы, отнесенные к Архивному фонду Чувашской Республики.

## **5. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в училище.

5.2. Запрашивать от работников училища сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на него задач и функций.

## **6. Ответственность**

6.1. Работник, ответственный за архив, несет ответственность за выполнение возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством и должностной инструкцией.