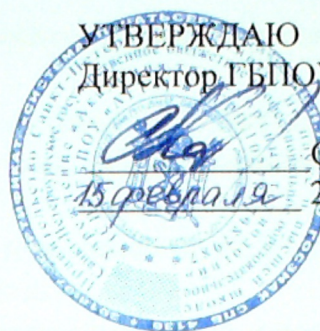


Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Академия транспортных технологий»  
(СПб ГБПОУ «АТТ»)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «АТТ»

С.К. Корабельников  
2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

### I. Общие положения

1. Положение об архиве Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия транспортных технологий» (далее-Академия) разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

Академия является источником комплектования государственного архива.

2. Архив Академии создан 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 организации, а также подготовку документов на постоянное хранение в государственный архив.

3. Академия разрабатывает положение об архиве. Положение об архиве подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве Академии.

Академия согласовывает положение об архиве с Санкт-Петербургским Центральным государственным архивом.

После согласования положение об архиве Академии утверждается директором Академии.

4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. №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), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивные документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

## **II. Состав документов архива Академии**

### 5. Архив организации хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Академии;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фондов организаций предшественников:  
Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования «Профессиональный лицей Фрунзенский»;  
Государственное образовательное учреждение «Электромеханический колледж»;  
Институт дополнительного образования службы занятости.
- в) архивные фонды личного происхождения;
- г) фонд пользования;
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Академии.

## **III. Задачи архива Академии**

### 6. К задачам архива Академии относятся:

- 6.1 Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего положения.
- 6.2 Комплектование архива академии документами, образовавшимися в её деятельности.
- 6.3 Учет документов, находящихся на хранении в архиве академии.
- 6.4 Использование документов, находящихся на хранении в архиве академии.
- 6.5 Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда российской федерации на постоянное хранение в государственный архив.
- 6.6 Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Академии и своевременной передачи их в архив Академии.

## **IV. Функции архива Академии**

### 7. Архив Академии осуществляет следующие функции:

- 7.1 Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Академии, в соответствии с утвержденным графиком.
- 7.2 Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Академии.
- 7.3 Представляет в государственный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Академии документов Архивного фонда Российской Федерации.

- 7.15 Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Академии.
- 7.16 Участвует в разработке документов Академии по вопросам архивного дела и делопроизводства.
- 7.17 Оказывает методическую помощь:
- а) канцелярии Академии в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
  - б) структурным подразделениям и работникам Академии в подготовке документов к передаче в архив Академии.

#### V. Права архива Академии

8. Архив Академии имеет право:
- а) представлять руководству Академии предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Академии.
  - б) запрашивать в структурных подразделениях Академии сведения, необходимые для работы архива;
  - в) давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции архива Академии;
  - г) информировать структурные подразделения о необходимости передачи документов в архив Академии в соответствии с утвержденным графиком;
  - д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

Техник архива



Е.Д. Хейкинен

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК ЦГА СПб

от \_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_\_\_

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК Академии

от 18.12. 2018 № 4

