


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**И.о. директора колледжа**

 **Н.А. Твердохлебова**

**« 18 » 01. 2019 г.**



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве**

**ГОУ СПО ЛНР «Луганский государственный  
колледж экономики и торговли»**

г. Луганск

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы архива Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный колледж экономики и торговли» имеющие историческое, культурное и научное значение, входят в состав Архивного фонда Луганской Народной Республики (далее – Архивный фонд), являются собственностью Луганской Народной Республики и подлежат постоянному хранению в Государственной архивной службе Луганской Народной Республики (далее – Госархив ЛНР).

1.2. В учебном заведении Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный колледж экономики и торговли» создан архив для временного хранения документации учебного заведения, документов длительного (свыше 10 лет) хранения и документов по личному составу, которые отложились за период ее деятельности, использования сведений, находящихся в этих документах, для служебных, производственных целей, защиты прав и законных интересов граждан, а также для подготовки к передаче на государственное хранение документов. Архив учреждения оснащен необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.3. Архив учреждения может создаваться как самостоятельное подразделение. В случае нецелесообразности создания самостоятельного подразделения архив может входить в состав службы делопроизводства учреждения (управления делами, общего отдела, канцелярии и т.п.) либо функции по его ведению возлагаются на архивариуса, который подчиняется и.о. директору.

1.4. В своей деятельности архив руководствуется Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, а также положением об архиве учреждения, разработанным на основании Типового положения об архиве государственного органа, органа местного самоуправления, государственного и муниципального предприятия, учреждения и организации.

Положение об архиве согласовывается с Госархивом ЛНР после чего утверждается и.о. директором.

1.5. Контроль деятельности архива осуществляет и.о. директора.

## **II. ЗАДАЧИ АРХИВА**

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. Комплектование документами структурных подразделений учреждения с разными видами материальных носителей информации.

2.1.2. Обеспечение учета и сохранности документов.

2.1.3. Использование хранящихся в архиве документов.

2.1.4. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда на государственное хранение с соблюдением установленных требований.

## **III. ФУНКЦИИ АРХИВА**

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

3.1.1. Временно хранит документы по личному составу, документы длительного (свыше 10 лет) хранения, документы Ворошиловградского техникума советской торговли и Ворошилоградского техникума общественного питания, ранее функционировавших на территории Луганской области и выполнявших аналогичные функции.

3.1.2. Не позднее чем через три года после завершения делопроизводства принимает в упорядоченном состоянии по утвержденным описям дел, документы на бумажной основе постоянного, длительного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурных подразделений учреждения.

Передача документов в архив учреждения осуществляется по графику, составленному архивариусом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному заместителем директора учреждения, курирующим вопросы делопроизводства.

Прием документов из структурных подразделений в архив учреждения производится архивариусом, в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи руководителя архива или лица, ответственного за ведение архива и лица, передавшего дела.

Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив работниками структурных подразделений учреждения.

3.1.3. Осуществляет государственный учет документов Архивного фонда и обеспечивает полную сохранность принятых документов.

3.1.4. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.1.5. Проводит предварительную экспертизу ценности документов, находящихся на хранении, составляет и предоставляет на рассмотрение экспертной комиссии учреждения проекты описей дел постоянного хранения, описей дел длительного (свыше 10 лет) хранения, описей дел по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов, не внесенных в Архивный фонд.

3.1.6. Организует использование документов:

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива;

- предоставляет архивные справки, копии, выписки из документов юридическим и физическим лицам в соответствии с установленными требованиями;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.1.7. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.

3.1.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива, службы делопроизводства учреждения и ответственных за работу с документами.

3.1.9. Ежегодно предоставляет в Госархив ЛНР сведения о составе и объеме документов по форме, установленной Государственной архивной службой Луганской Народной Республики.

3.1.10. Осуществляет сверку наличия и состояния документов Архивного фонда перед их передачей на государственное хранение.

3.1.11. Участвует в передаче документов Архивного фонда на государственное хранение.

Транспортировка архивных документов из учреждения в архивное учреждение осуществляется за счет учреждения.

#### **IV. ПРАВА АРХИВА**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Требовать от структурных подразделений учреждения передачи на хранение документов, оформленных в соответствии с установленными правилами.

4.2. Возвращать структурным подразделениям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных требований.

4.3. Давать структурным подразделениям учреждения рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции архива.

4.4. Запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

4.5. Информировать руководство учреждения о состоянии работы с документами и вносить предложения по его улучшению.

4.6. Принимать участие в заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, проводимых организацией, в случае рассмотрения на них вопросов работы с документами.

## **V. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

В архиве учреждения находятся на хранении:

5.1. Законченные в делопроизводстве документы на бумажной основе, внесенные в Архивный фонд, документы длительного (свыше 10 лет) хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений учреждения, и документы по личному составу.

Документы на бумажной основе временного хранения (до 10 лет включительно) передаче в архив учреждения, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.2. Фонды личного происхождения работников учреждения, которые сыграли определенную роль в истории развития той или иной сферы жизнедеятельности городов и районов Луганской Народной Республики.

Документы с разными видами материальных носителей информации должны храниться в архиве учреждения отдельно.

## **VI. ГРАНИЧНЫЕ СРОКИ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1.1. Устанавливаются следующие граничные сроки временного хранения документов в архиве учреждения:

