

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по образованию  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Академия креативных индустрий «ЛОКОН»

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
СПб ГБПОУ «Академия «ЛОКОН»  
Протокол от 15.04.2024 № 02



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора  
СПб ГБПОУ «Академия «ЛОКОН»  
от 15.04.2024 № 104

Директор СПб ГБПОУ  
«Академия «ЛОКОН»

О.В. Рыбина

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 33-1**

**Положение об архиве  
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении  
«Академия креативных индустрий «ЛОКОН»**

Санкт-Петербург  
2024 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок хранения документов в архиве СПб ГБПОУ «Академия «ЛОКОН» (далее – Образовательное Учреждение).

1.2. Положение разработано на основании примерного положения об архиве государственной организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42.

1.3. Положение разработано в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- регламентом государственного учета документов архивного Фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11;
- Уставом Образовательного Учреждения.

1.4. В своей деятельности архив руководствуется нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями Федерального архивного агентства, локальными нормативными актами Образовательного Учреждения, приказами и указаниями вышестоящих организаций.

1.5. Данное Положение устанавливает задачи и функции архива Учреждения, регламентирует деятельность по ведению архива в Учреждении.

1.6. Учреждение обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности.

1.7. Ответственный за ведение делопроизводства, подготовку и представление документов на хранение в архив, назначается директором Образовательного Учреждения.

1.8. Контроль деятельности архива осуществляет директор Образовательного Учреждения.

## 2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают документы в соответствии с номенклатурой дел по следующим направлениям деятельности:

- Руководство;
- Учебно-производственное направление деятельности;
- Учебно-методическое направление деятельности;
- Учебно-воспитательное направление деятельности;
- Инновационное направление деятельности;
- Административно-хозяйственное направление деятельности;
- Деятельность по приему;
- Деятельность по работе с кадрами и воинскому учету и мобилизационной подготовке;
- Деятельность по хранению документов;
- Финансово-хозяйственная деятельность;
- Деятельность по охране труда и технике безопасности;
- Деятельность библиотеки.



### 3. ЗАДАЧИ АРХИВА

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности использования документов, хранящихся в архиве Образовательного Учреждения.

3.1.3. Осуществление контроля формирования и оформления дел в делопроизводстве Образовательного Учреждения.

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

3.2.1. Принимает и хранит документы структурных подразделений Образовательного Учреждения.

3.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

3.2.3. Организует использование документов:

- информирует директора и работников 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 заявления 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 Образовательного Учреждения.

### 4. ФУНКЦИИ АРХИВА

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Образовательного Учреждения.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся в Архиве.

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности.

4.4. Осуществляет подготовку и предоставляет:

4.4.1. На рассмотрение и согласование экспертной комиссии Образовательного Учреждения описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

4.4.2. Организует и проводит экспертизу ценности документов (свыше 10 лет) сроком хранения, находящихся на хранении в Архиве Учреждения, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.4.3. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Образовательного Учреждения.

4.4.4. Организует информирование руководства и работников Образовательного Учреждения о составе и содержании документов Архива Образовательного Учреждения.

4.4.5. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.4.6. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

4.4.7. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.4.8. Ведет учет использования документов Архива Образовательного Учреждения.

4.4.9. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива Образовательного учреждения.

4.4.10. Участвует в разработке документов Образовательного Учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.4.11. Оказывает методическую помощь:

- в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- подразделениям и работникам Образовательного Учреждения в подготовке документов к передаче в Архив.

## **5. ПРАВА АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ**

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами Образовательного Учреждения.

5.2. Запрашивать от подразделений и работников Образовательного Учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

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