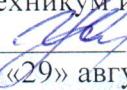


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ –  
ТЕХНИКУМ ИМЕНИ С.П. КОРОЛЕВА»  
(ГАПОУ МО «МЦК - Техникум имени С.П. Королева»)

---

Рассмотрено и одобрено  
на общем собрании работников  
и представителей обучающихся  
«29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ МО  
«МЦК - Техникум имени С.П. Королева»  
  
И.А. Ласкина  
«29» августа 2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об архиве

ГАПОУ МО «МЦК - ТЕХНИКУМ ИМЕНИ С.П. КОРОЛЕВА»

Королёв  
2025

## **1. Общие положения**

1.1. Для хранения документов государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Межрегиональный центр компетенций - Техникум имени С.П. Королева» (далее — Техникум) и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учёта, использования, создается архив.

1.2. Архив может быть создан как самостоятельное подразделение или в структуре службы документационного обеспечения управления Техникума. Техникум обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.3. За состояние архива ответственность несет Заведующий архивом, который назначается и освобождается от должности приказом директора.

1.4. Контроль за деятельностью архива осуществляют директор.

1.5. Техникум обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности.

1.6. За утрату и порчу документов должностные лица Техникума несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.7. В своей работе архив руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, распоряжениями и приказами вышестоящих организаций, директора, настоящим Положением.

1.8. При смене должностного лица, ответственного за архив, прием-передача документов, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии и утверждается руководством Техникума.

## **2. Состав документов архива**

2.1. В архив поступают:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы постоянного хранения по личному составу учреждений-правопредшественников;
- документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчиненных Техникуму;
- личные дела работников, студентов Техникума;
- документы, содержащие научно-техническую документацию, выпускные квалификационные работы учащихся;
- кино-, фото-, фоно-, видеодокументы, информационные и другие издания;
- научно-справочный аппарат к документам архива.

### **3. Задачи архива**

3.1. Основными задачами архива Техникума являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен в разделе 2 настоящего Положения;
- учёт, обеспечение сохранности документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- использование документов, хранящихся в архиве;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве в соответствии с требованиями ГОСТов и «Основных правил работы архивов организаций».

### **4. Функции архива**

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

- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;
- организует использование документов;
- информирует руководство и сотрудников Техникума о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела и документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
- исполняет запросы организаций и частных лиц, в том числе социально-правового характера;
- ведет учёт и анализ использования документов;
- проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях Техникума;
- организует работу по составлению номенклатуры дел;
- участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения;
- своевременно представляет сведения о составе и объеме документов

Техникума по установленной форме.

## **5. Права архива**

5.1. Архив учреждения имеет право:

- требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- контролировать работу с документами в структурных подразделениях - источниках комплектования архива;
- запрашивать от структурных подразделений необходимые для качественной работы архива сведения.

## **6. Ответственность архива**

6.1. Архив совместно с директором Техникума несёт ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приёме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организаций или ее реорганизации;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.