

Наименование: Положение о режиме занятий обучающихся	Дата введения: «    » 2017г.
--	------------------------------

Рассмотрено  
на Совете техникума  
протокол № 3 от «20 февраля» 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ХРАНЕНИИ ДОКУМЕНТОВ  
в областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
«Обоянский аграрный техникум»**

2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ХРАНЕНИИ ДОКУМЕНТОВ В ОБЛАСТНОМ БЮДЖЕТНОМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ОБОЯНСКИЙ  
АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**1. Общие положения**

1.1. Хранение документов областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Обоянский аграрный техникум» (далее - Учреждение), создается в целях своевременного приема законченных делопроизводством документов практического назначения постоянного и длительного срока хранения, в том числе по личному составу, от структурных подразделений обеспечения их учета, сохранности и использования.

1.2. Документы, образующиеся в процессе деятельности Учреждения, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и практическое значение, являются собственностью учреждения и хранятся в пределах сроков, установленных согласно действующему законодательству.

1.3. В случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) эти документы передаются организации-правопреемнику, вышестоящей организации или в муниципальный архив.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей на хранение документов, производятся силами и за счет Учреждения.

1.4. Руководители структурных подразделений Учреждения обеспечивают сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, учитывая направления деятельности и передают экспертной комиссии.

1.5. Общую ответственность за отбор, учет, сохранность документов Учреждения несет экспертная комиссия Учреждения.

1.6. В своей работе структурные подразделения Учреждения руководствуются федеральными, региональными законами и другими нормативно-правовыми актами.

1.7. Контроль за деятельностью структурных подразделений Учреждения осуществляет директор Образовательного учреждения.

**2. Состав документов**

На хранение документы поступают:

2.1. Законченные делопроизводством Учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, а также документы по личному составу длительного срока хранения (свыше 10 лет);

2.2. Документы постоянного срока хранения и по личному составу учреждений-предшественников;

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных Учреждений, непосредственно подчиненных данной организации или присоединившихся к данной организации.

2.4. Личные фонды, фотодокументы, воспоминания старейших, заслуженных работников Образовательного учреждения;

2.5. Служебные или ведомственные издания;

2.6. Исторические справки Учреждения, описи дел, предисловия и титульные листы к описям и т.п.

**3. Задачи и функции**

3.1. Основными задачами являются:

3.1.1. Учет, обеспечение сохранности, использование документов;

3.1.2. Подготовка и передача документов учреждения в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) организации-правопреемнику, вышестоящей организации.

3.2. В соответствии с возложенными задачами осуществляются следующие функции:

3.2.1. Составление и предоставление не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовых разделов описей по личному составу на рассмотрение ЭПК

3.2.2. Принятие решения не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывая хранение документов учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

3.2.3. Осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых на хранение дел;

3.2.4. Создание и поддерживание в актуальном состоянии хранящихся документов;

3.2.5. Организуется использование документов:

- информирование руководства и работников учреждения о составе и содержании документации в местах хранения;

- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного использования работникам Учреждения;

- исполнение запросов организаций и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов

3.2.6. Проведение экспертизы ценности документов в местах хранения документов;

3.2.7. Организация работы по составлению номенклатуры дел Учреждения, оказывает методическую и практическую помощь работникам Учреждения в работе с документами, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве;

#### **4. Ответственность**

4.1. Структурные подразделения совместно с руководителем Учреждения несут ответственность за несоблюдение условий, обеспечивающих сохранность документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов, а также за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам.