**В АРХИВЕ КОЛЛЕДЖА ХРАНЯТСЯ**

**ДОКУМЕНТЫ ТОЛЬКО**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО** **КОЛЛЕДЖА**

**ФГБОУ ВО «СГТУ имени Гагарина Ю.А.»
(индустриально-педагогического техникума
(колледжа) имени Ю.А. Гагарина г. Саратова;
СГППК имени Ю.А. Гагарина)**

**ДОКУМЕНТЫ:**

- **авиационного техникума имени П.В. Дементьева** **(авиационного колледжа, колледжа информационных технологий и управления СГТУ),
с вечерними филиалами**:

- №1 - авиационный завод;

- №2 - объединение имени Серго Орджоникидзе (ул. Б. Садовая, д.239);

- №3 - Саратовское электроприборостроительное объединение (СЭПО – завод №105 - Торговый центр);

- №4 - ПО «Корпус» (СХИ – ул. Бирюзова);

- №5 - ПО «Сигнал» - г. Энгельс;

- №6 - завод «Знамя труда» (остановка «Вишневая»)

**- профессионально-технического училища №16 г. Саратова (профессиональный лицей СГТУ, Колледж производственных технологий СГТУ) и входивших в него училищ:**

- торгового училища г. Саратова (профессионально-техническое училище №27; профессионально-техническое училище областного Управления торговли);

- парикмахерского училища г. Саратова (профессионально-техническое училище №33);

**- отделения среднего профессионального образования ИРБиС.**

**ПЕРЕДАНЫ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ
САРАТОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
имени ГАГАРИНА Ю.А. (ОРГАНИЗАЦИЯ-ПРАВОПРЕЕМНИК).**

Контактная информация: 410054, г. Саратов,

 улица Политехническая, д.77.

Телефоны: общий отдел – 8(8452)998603;
архив (25 корпус) – 8(8452)998743.

**ДОКУМЕНТЫ САРАТОВСКОГО ТЕХНИКУМА ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ и ФИНАНСОВ (МОНТАЖНОГО КОЛЛЕДЖА,
ул. Новоузенская, д.143), КОЛЛЕДЖА ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
(ул. Международная, д.24) САРАТОВСКОГО ЭКОНОМИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА НАХОДЯТСЯ ПО АДРЕСУ:**

**117997, Москва, Стремянный переулок, д. 36**

**ФГБОУ ВО «Российский экономический университет**

**имени Г.В. Плеханова»**

Архив - 3 корпус, кабинеты 700, 702

Телефоны – 84958001200 – добавочный 1343

 849923783850

Часы работы архива – 8.30 – 17.00 (время московское)

Единая справочная университета - +7(495)9582743

Архивные справки выдаются юридическим лицам по запросу, физическим лицам лично **(при предъявлении документа, удостоверяющего личность)** или доверенным лицам **(при предъявлении доверенности
и документа, удостоверяющего личность)**.

Невостребованные документы об образовании выдаются физическим лицам лично **(при предъявлении документа, удостоверяющего личность)** или доверенным лицам **(при предъявлении доверенности и документа, удостоверяющего личность)**.

**Часы приема граждан в архиве колледжа: рабочие дни, 08.00 – 17.00; перерыв -12.00 – 13.00.**

**Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (постановление Правительства РФ от 15.06.2009) установлено,
что «дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются
в архив федерального органа исполнительной власти не ранее чем через 1 год
и не позднее чем через 3 года со дня начала их использования или хранения
в структурных подразделениях» (п.34).** В этот период к ним часто обращаются
за справками, работа с некоторыми документами завершается в начале нового календарного года. По истечении этого срока дела должны быть обработаны
для длительного хранения. **Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения сдаются в архив колледжа через 3 года** (как правило, вторая половина календарного года), например: документы за 2020 год передаются в архив колледжа в мае 2023 года.