

УТВЕРЖДАЮ  
Л.А.Перова  
Принято Советом колледжа  
19.06.2015 г. пр. № 11  
Распоряжение №138 от 19.06.2015 г.  
С изм.22.12.2015 г., протокол № 4  
Распоряжение №252 от 25.12.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«Об архиве ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»**

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение «Об архиве ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» (далее – колледж) определяют состав документов, подлежащих архивному хранению, цели и задачи деятельности архива колледжа.

1.2. Документы колледжа, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда РФ, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах РФ.

1.3. До передачи на государственное хранение эти документы временно в пределах, установленных Федеральным архивным агентством (далее - Росархив), хранятся в колледже.

1.4. Колледж обеспечивает отбор, учет, сохранность, упорядочивание и использование документов, образующихся в его деятельности, и своевременную передачу этих документов на государственное хранение с соблюдением правил, устанавливаемых Росархивом.

1.5. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет колледжа.

1.6. Для хранения документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан ведомственный архив колледжа (далее - архив).

1.7. Колледж обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.8. Функции по ведению архива колледжа возложены на Заведующего архивом.

1.9. В своей работе архив колледжа руководствуется:

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

нормативно-методическими документами Росархива;

областным законом от 9 декабря 2005 года № 135-8-ОЗ «Об архивном деле в Архангельской области»;

приказами, указаниями агентства по делам архивов Архангельской области, руководства колледжа;

Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных организаций, органах местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558;

Основными правилами работы архивов организаций, одобренными 6 февраля 2002 года решением Коллегии Росархива;

настоящим положением.

1.10. Положение об архиве утверждается директором колледжа по согласованию с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) агентства по делам архивов Архангельской области.

1.11. Контроль над деятельностью архива осуществляет директор колледжа.

1.12. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет Государственный архив Архангельской области.

## **2. Состав документов архива**

2.1. Законченные делопроизводством колледжа документы постоянного хранения, документы по личному составу.

- 2.2. Служебные и ведомственные издания.
- 2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.
- 2.4. Дела временного хранения передаче в архив не подлежат. По истечении сроков хранения они подлежат уничтожению в установленном законодательством порядке.

### **3. Задачи и функции архива**

Основными задачами архива являются:

3.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом.

3.4. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве колледжа.

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

4.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом.

4.2. Разрабатывает и согласовывает с Государственным архивом Архангельской области графики предоставления описей на рассмотрение ЭПК агентства по делам архивов Архангельской области и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.

4.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии колледжа (далее – ЭК) и ЭПК агентства по делам архивов Архангельской области.

4.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

4.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом Государственного архива Архангельской области.

4.6. Организует использование документов:

- 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;

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

- ведёт учет использования документов, хранящихся в архиве.

4.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК колледжа.

4.8. Оказывает методическую помощь документоведу колледжа, в составлении номенклатуры дел колледжа, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

4.9. Ежегодно предоставляет в Государственный архив Архангельской области сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

4.10. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Государственный архив Архангельской области документы Архивного фонда РФ.

## **5. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами,
- запрашивать от специалистов сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

## **6. Ответственность**

Лицо, ответственное за архив, несет ответственность:

- за качество и своевременность выполнения возложенных на архив задач и функций;
- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.