

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	Положение «Об архиве ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	4.10.01	<i>Редакция 03</i>

РАССМОТРЕНО

Советом колледжа

19.06.2015 г. пр. № 11

С изм.22.12.2015 г., протокол № 4

Распоряжение №252 от 25.12.2015 г.

С изм.21.12.2020 г., протокол №4

Распоряжение №454 от 21.12.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор _____ Л.А.Перова

ПОЛОЖЕНИЕ «Об архиве ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»

**Архангельск
2020**

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	Положение «Об архиве ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	4.10.01	<i>Редакция 03</i>

I. Общие положения

1.1. Положение «Об архиве ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» определяет цель и задачи, основные направления деятельности архива колледжа.

1.2. Данное положение в своей работе учитывают все структурные подразделения колледжа.

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

1.4. Функции по ведению архива колледжа возложены на архивариуса. Контроль над деятельностью архива осуществляет директор колледжа.

1.5. 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.

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

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

1.8. Архив колледжа работает по утвержденному директором годовому плану работы.

II. Цель и задачи архива колледжа

2.1. Цель архива колледжа – отбор, учет, сохранность, упорядочивание и использование документов, образующихся в его деятельности, и

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	Положение «Об архиве ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	4.10.01	<i>Редакция 03</i>

своевременную передачу этих документов на государственное хранение с соблюдением правил, устанавливаемых Росархивом.

2.2. Задачи архива

2.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 3 настоящего положения.

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

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

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

III. Состав документов архива

3.1. 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.

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

3.3. Колледж обеспечивает все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет колледжа.

3.4. 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).

3.5. В архив колледже передаются :

- законченные делопроизводством колледжа документы постоянного хранения, документы по личному составу;
- служебные и ведомственные издания;
- научно-справочный аппарат к документам архива.

3.6. Дела временного хранения передаче в архив не подлежат. По истечении сроков хранения они подлежат уничтожению в установленном законодательством порядке.

IV. Функции архива

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	Положение «Об архиве ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	4.10.01	<i>Редакция 03</i>

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

4.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, 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 делопроизводства, 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. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив колледжа, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности колледжа.

4.6. 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.

4.7. 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.

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

4.9. 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.

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	Положение «Об архиве ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	4.10.01	<i>Редакция 03</i>

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

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

V. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами.

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

5.3 Давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенциям архива колледжа.

VI. 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.

VII. Взаимодействие архива с другими структурными подразделениями колледжа

7.1. В своей деятельности архив взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа в части:

7.1.1. Запрашивает от структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для работы архива.

7.1.2. Информировать структурные подразделения о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	Положение «Об архиве ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	4.10.01	<i>Редакция 03</i>

7.2. Контроль над исполнением данного положения возлагается на архивариуса.

VIII. Регистрация, рассылка и хранение

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».

IX. Порядок внесения изменений

Порядок внесения изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	Положение «Об архиве ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	4.10.01	<i>Редакция 03</i>

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО	
Ф.И.О.	должность
Ульянова Н.Ю.	заместитель директора по УВР
Спехина Ю.А.	руководитель по ИМР
Чивиксина Г.Н.	архивариус

Лист регистрации изменений

<i>Наименование внесенных в документ изменений (исправлений) или дополнений (указать раздел, пункт)</i>	<i>Протокол Совета колледжа</i>
оформление	Протокол №4, 21.12.2020 г.