

ПРИНЯТО

Советом колледжа

Протокол № 1

« 17 » сентября 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

И.И. Тубер

« 17 » сентября 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
об архиве  
СМК – ПСП – 19 - 01

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности колледжа и имеющие историческое, культурное, научное значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Государственном учреждении «Объединенный государственный архив Челябинской области» (ГУ ОГАЧО).

До передачи на государственное хранение в ГУ ОГАЧО эти документы временно (15 лет) в пределах, установленных Федеральным архивным агентством РФ, хранятся в архиве колледжа.

1.2. Архив обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов АФ РФ, образующихся в деятельности колледжа.

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

За утрату и порчу документов Архивного Фонда РФ должностные лица колледжа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В колледже для хранения документов Архивного Фонда РФ и законченных делопроизводством документов создается архив.

Колледж обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив колледжа создан в составе отдела кадров. Функции архива возлагаются на заведующего архивом.

1.5. В своей работе архив колледжа руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Положением об Архивном Фонде РФ, законом Челябинской области «Об архивном деле в Челябинской области», законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства колледжа, правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства России, методическими документами Государственного комитета по делам архивов Челябинской области, ГУ ОГАЧО и настоящим положением.

1.6. Архив колледжа работает по планам, утвержденным директором колледжа, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива колледжа осуществляет директор колледжа.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет ГУ ОГАЧО.

2. Состав документов архива

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

2.2. Документы постоянного хранения учреждений-предшественников.

2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива.

### 3. Задачи и функции архива

#### 3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;
- подготовка и своевременная передача документов АФ РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральной архивной службой РФ;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве колледжа.

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

- принимает, не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений колледжа, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Росархивом;
- разрабатывает и согласовывает с ГУ ОГАЧО графики предоставления описей на рассмотрение ЭПК (экспертно-проверочной комиссии) Государственного комитета по делам архивов Челябинской области и передачи документов АФ РФ на государственное хранение;
- составляет и передает не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭК колледжа и ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области;
- осуществляет прием и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ГУ ОГАЧО;
- организует использование документов;
- информирует руководство и работников колледжа;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
- 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;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии колледжа;
- оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив колледжа;
- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства колледжа;
- ежегодно представляет в ГУ ОГАЧО сведения о составе и объеме документов по установленной форме;
- подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ГУ ОГАЧО документы Архивного Фонда РФ.

### 4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

|                 |   |
|-----------------|---|
| Кол-во стр.     | 4 |
| Дата изменения: |   |

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях колледжа;
- запрашивать от структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

### 5. Ответственность зав. архивом

5.1. Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

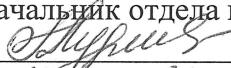
Заведующий архивом

86-

Г.А. Боева

### СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

 Г.И. Лукьянова  
« 10 » 10 2015 г.

Представитель руководства  
по качеству

 Е.А. Степанова  
« 10 » 10 2015 г.

ТАБЛИЦА ПЕРЕСМОТРА ДОКУМЕНТА

| №<br>п/п | Номера<br>удаленных<br>страниц | Количество<br>удаленных<br>страниц | Номера<br>вставленных<br>страниц | Количество<br>вставленных<br>страниц | Подпись лица,<br>внесшего<br>изменения |
|----------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|
|          |                                |                                    |                                  |                                      |                                        |