

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ОГБПОУ  
«Костромской политехнический  
колледж»  
№ 1п от 10 января 2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об архиве  
областного государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Костромской политехнический колледж»**

**1. Общие положения**

1.1. Документы областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Костромской политехнический колледж» (далее - колледж) имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в ОГКУ «Государственный архив Костромской области» (далее - ОГКУ «ГАКО»).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным архивным агентством Министерства культуры Российской Федерации, хранятся в колледже.

1.2. Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности, в соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством Министерства культуры Российской Федерации, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

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

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица колледжа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. В колледже для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан архив.

Колледж обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив колледжа существует как самостоятельное подразделение, возглавляемое лицом, ответственным за ведение архива.

1.5. В своей работе архив колледжа руководствуется законодательством Российской Федерации и Костромской области, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, директора колледжа, правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства Министерства культуры Российской Федерации, методическими документами Комитета по делам архивов Костромской области, ОГКУ «ГАКО» и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве колледжа разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается директором колледжа по согласованию с Комитетом по делам архивов Костромской области.

1.7. Архив колледжа работает по планам, утверждаемым директором колледжа, и отчетывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор колледжа.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива колледжа осуществляет Комитет по делам архивов Костромской области и ОГКУ «ГАКО».

## **2. Состав документов архива колледжа**

2.1. В архив поступают:

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) документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;

3) документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных колледжу;

4) служебные и ведомственные издания;

5) научно-справочный аппарат к документам архива.

## **3. Задачи и функции архива колледжа**

3.1. Основными задачами архива являются:

1) комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

2) учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3) подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством Министерства культуры Российской Федерации;

4) осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве колледжа.

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

1) принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений колледжа, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством Министерства культуры Российской Федерации;

2) разрабатывает и согласовывает с ОГКУ «ГАКО» графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Комитета по делам архивов Костромской области и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;

3) составляет и представляет годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии колледжа и ЭПК Комитета по делам архивов Костромской области;

- 4) осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- 5) создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ОГКУ «ГАКО»;
- б) организует использование документов:
  - а) информирует руководство и работников колледжа о составе и содержании документов архива;
  - б) выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
  - в) 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;
  - г) ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;
- 7) проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии колледжа;
- 8) оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел колледжа, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив колледжа;
- 9) участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства колледжа;
- 10) ежегодно представляет в ОГКУ «ГАКО» сведения о составе и объеме документов по установленной форме;
- 11) подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ОГКУ «ГАКО» документы Архивного фонда Российской Федерации.

#### **4. Права архива**

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив колледжа имеет право:

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

#### **5. Ответственность заведующего архивом колледжа**

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

Положение рассмотрено и принято  
Советом колледжа  
Протокол № 8 от 24 декабря 2013 г