

	Министерство образования Московской области
	<b>ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ГУБЕРНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</b>



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АРХИВЕ**

**ПСП СМК7.5.1.-47-16**

**Версия 02**

Дата введения: 22.08.2016 г.

г. Серпухов  
2016 год

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Методист Центра менеджмента качества	С.М.Сидорова	01.08.2016
Проверил	Уполномоченный по качеству	Е.В.Лукаевич	03.08.2016
Согласовал	1-й зам директора	Т.Ю.Лебедева	08.08.2016
Версия 1			Стр. 1 из 8

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>№п\п</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Страница</b>
1	Общие положения	
2	Состав документов архива	
3	Задачи и функции архива	
4	Права архива	
5	Ответственность	
6	Приложение 1 Лист согласования и ознакомления	
7	Приложение 2 Лист регистрации изменений	
8	Приложение 3 Лист рассылки рабочих экземпляров	

## **1. Общие положения**

1.1. Для обеспечения сохранности документов в ГАПОУ МО «Губернский колледж» (далее - Колледж) создается архив.

1.2. Документы, образующиеся в процессе деятельности Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Московской области «Губернский колледж» имеют историческое, культурное, научное, экономическое, социальное, и политическое значение составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются государственной собственностью и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

1.3. До передачи на государственное хранение эти документы временно хранятся в архиве Колледжа.

1.4. Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда, образующихся в деятельности Колледжа в соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

1.5. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов постоянного хранения в Государственный архив осуществляется силами и за счет Колледжа.

1.6. За утрату и порчу документов Архивного фонда должностные лица Колледжа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.7. В Колледже для хранения документов Архивного фонда, законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан архив. Колледж обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.8. Архив Колледжа находится в ведении директора Колледжа и возглавляется заведующим архивом (архивариусом).

1.9. В своей работе архив Колледжа руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами и указаниями руководства Колледжа, правилами и другими нормативно-методическими документами.

1.10. Положение об архиве Колледжа разрабатывается на основании Примерного положения, утверждается директором Колледжа.

1.11. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство Колледжа

## **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством Колледжа 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 и по личному составу Колледжа, а также личные дела обучающихся.

2.3. Документы Учреждений предшественников, а также документы ликвидированных, либо преобразованных Учреждений.

2.4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

### **3. Задачи и функции архива**

#### 3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

3.1.2. Учет и обеспечение сохранности документов;

3.1.3. Создание научно-справочного аппарата к документам архива;

3.1.4. Использование хранящихся в архиве документов;

3.1.5. Подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду РФ, на постоянное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ;

3.1.6. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Колледжа.

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

3.2.1. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;

3.2.2. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений Колледжа, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

3.2.3. Создает, пополняет и поддерживает в актуальном состоянии научно - справочный аппарат к хранящимся документам архива, а также совершенствует его;

3.2.4. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве структурных подразделениях Колледжа, а также подготовку дел к передаче в архив Колледжа;

3.2.5. Проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

3.2.6. Организует работу по составлению номенклатуры дел организации;

3.2.7. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям Колледжа в работе с документами;

3.2.8. Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;

3.2.9. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников Колледжа о составе и содержании документов архива;

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

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов, архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

#### **4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Колледжа.
- 4.2. Запрашивать от структурных подразделений Колледжа сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

#### **5. Ответственность**

5.1. Заведующий архивом (архивариус) несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций, а также за:

- 5.1.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- 5.1.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- 5.1.3. Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.





