

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического  
совета  
от 02.02.2024 № 03

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора КГБ ПОУ  
«ПМК»  
от 07.02.2024 № 06

## **ПОЛОЖЕНИЕ об архиве в**

краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении «Приморский многопрофильный колледж»

### **1 Общие положения**

1.1 Документы краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Приморский многопрофильный колледж» являются муниципальной собственностью и подлежат хранению в силу их значимости для граждан, общества и государства.

Документы постоянного срока хранения до момента передачи на постоянное хранение в муниципальный архив, документы временного срока хранения до момента их уничтожения, а также документы по личному составу хранятся в архиве колледжа в пределах установленных сроков.

1.2 КГБ ПОУ «ПМК» обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование архивных документов и архивных фондов, образующихся в ее деятельности.

В соответствии с «Основными правилами работы ведомственных архивов», одобренными приказом Главархива СССР от 05.09.85г. № 263, обеспечивает своевременную передачу архивных документов постоянного срока хранения в муниципальный архив Партизанского городского округа.

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

За утрату и порчу архивных документов и архивных фондов должностные лица КГБ ПОУ «ПМК» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3 В колледже создается архив для хранения архивных документов, архивных фондов и законченных делопроизводством документов, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на хранение в муниципальное казенное учреждение «Архив Партизанского городского округа» (далее - муниципальный архив).

Колледж обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4 Функции архива колледжа возлагаются на лицо, ответственное за ведение архивного дела.

1.5 В своей работе архив КГБ ПОУ «ПМК» руководствуется законодательством

Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, Законом Приморского края от 10.04.2006 №349-КЗ «Об архивном деле в Приморском крае», нормативно методическими документами Федерального архивного агентства, Архивного отдела Приморского края, постановлениями и распоряжениями администрации Партизанского городского округа, перечнями документов, определяющими сроки хранения документов, других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» и настоящим положением.

1.6 Положение об архиве колледжа утверждается руководителем КГБ ПОУ «ПМК» после согласования с муниципальным архивом Партизанского городского округа.

1.7 Архив колледжа работает по планам, утверждаемым руководителем КГБ ПОУ «ПМК» и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8 Контроль над деятельностью архива колледжа осуществляет руководитель КГБ ПОУ «ПМК».

1.9 Организационно-методическое руководство деятельностью архива КГБ ПОУ «ПМК» осуществляет муниципальный архив.

## **2 Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1 Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений колледжа (согласно номенклатуре дел), документы по личному составу.

## **3 Задачи и функции архива**

3.1 Основными задачами архива являются:

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

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

3.1.3 Подготовка и своевременная передача архивных документов постоянного срока хранения в муниципальный архив Партизанского городского округа, с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральной архивной службой РФ.

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

3.2 В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет

следующие функции:

3.2.1 Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, документы структурных подразделений колледжа, оформленные и упорядоченные в соответствии с требованиями, установленными Федеральной архивной службой РФ.

3.2.2 Разрабатывает и согласовывает с муниципальным архивом графики представления описей дел на рассмотрение архивного отдела Приморского края.

3.2.3 Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на согласование экспертной комиссии колледжа, а затем описи дел постоянного хранения - на утверждение экспертно-проверочной методической комиссии архивного отдела Приморского края, описи дел по личному составу - на согласование экспертно-проверочной комиссии муниципального архива.

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

3.2.5 Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его соответствие с научно - справочным аппаратом муниципального архива.

3.2.6 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 и научного использования;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.7 Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии КГБ ПОУ «ПМК».

3.2.8 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.

3.2.9 Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников колледжа в сфере ведения делопроизводства и архивного дела.

3.2.10 Ежегодно представляет в муниципальный архив сведения о составе и объеме документов по установленным формам:

- итоговую запись к номенклатуре дел;

- паспорт архива.

3.2.11 Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в

муниципальный архив архивные документы постоянного срока хранения.

3.2.12 Составляет, согласовывает с ЭК акты об уничтожении документов.

Погрузка и вывоз на утилизацию документов осуществляется под контролем сотрудника, ответственного за ведение архивного дела.

#### **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.

4.3 Требовать от структурных подразделений колледжа своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

#### **5 Ответственность за архив**

Архив совместно с руководителем КГБ ПОУ «ПМК» несет ответственность за:

5.1 Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.

5.2 Утрату и несанкционированное уничтожение документов.

5.3 Необоснованный отказ в приеме на хранение документов, образовавшихся в процессе деятельности структурных подразделений колледжа.

5.4 Нарушение правил, установленных законодательством, использования документов и доступа пользователей к документам

СОГЛАСОВАНО

Директор МКУ «Архив ПГО»

\_\_\_\_\_ С.Ю. Михалко