

СОГЛАСОВАНО  
Совет колледжа  
протокол № 2  
« 08 » 12 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор колледжа  
Г.А.Горбунова  
2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об архиве организации  
КГБ ПОУ ККТиС

Комсомольск-на-Амуре  
2022

## **1. Общие положения**

1.1. Документальные материалы, образующиеся в процессе деятельности организации, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ).

1.2. Для хранения документов АР РФ и документов длительного практического значения (в том числе документов по личному составу) их учёта, использования, отбора и подготовки документов АР РФ к передаче на госхранение колледж образует ведомственный архив.

1.3. Правовой основой для создания ведомственного архива является Федеральный закон «Об архивном деле Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004г.

1.4. В своей работе архив руководствуется приказами и указаниями ведомства и своей организации, правилами и инструкциями Государственной архивной службы России, местных архивных учреждений и настоящим положением.

1.5. Ответственным за архив является архивариус колледжа согласно штатному

1.6. Круг обязанностей работников архива определяется должностными инструкциями, утвержденными директором.

## **2. Состав документальных материалов архива**

2.1. Законченные делопроизводственным годом документальные материалы, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений колледжа.

2.2. Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документальных материалов архива состоит из описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу, паспорта архива, исторические справки.

2.3. Личные дела уволенных сотрудников.

2.4. Невостребованные трудовые книжки.

2.5. Личные дела выпускников

## **3. Задачи архива**

К задачам архива колледжа относятся:

3.1 Организация хранения документов, входящих в состав документальных

материалов архива;

3.2.Комплектование архива колледжа документами, образовавшимися в деятельности колледжа;

3.3.Учет документов, находящихся на хранении в архиве колледжа;

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве организации;

3.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях колледжа и своевременной передачей их в архив колледжа.

#### **4. Функции архива**

4.1. Архив принимает, систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив колледжа, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности колледжа. учитывает и хранит законченные делопроизводством документальные материалы, обработанные в соответствии с «Основными правилами работы ведомственных архивов».

4.2. Совместно с секретарем контролирует сохранность, учёт и правильность оформления документов в структурных подразделениях, принимает участие в составлении номенклатуры дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.

4.3. Осуществляет подготовку и представляет на рассмотрение и согласование экспертной комиссии колледжа описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.4. Осуществляет подготовку и представляет на утверждение директору колледжа описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.5. Организует использование документальных материалов и выдает в установленном порядке справки, копии, выписки по документальным материалам как заинтересованным учреждениям, так и отдельным лицам.

4.6. Архив по необходимости высылает в соответствующие архивные учреждения паспорт архива согласно установленной форме, сведения об изменениях в составе и объеме фондов.

4.7. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве колледжа.

4.8. Организует информирование руководства и работников колледжа о составе и содержании документов архива колледжа.

#### **5. Права архива**

5.1. Архиву предоставляется право требовать от руководителей структурных подразделений колледжа своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

5.2. Контролировать соблюдение установленных правил постановки работы с документами.

5.3. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива.

5.4. Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в организации.

#### **6. Ответственность архива**

6.1. Выдачу достоверной информации по хранимым документам при наличии официального запроса и решения директора колледжа.

6.2. Качественный и своевременный прием и хранение документов принятых от структурных подразделений.

6.3. Соответствие всех видов выполняемых работ, Положениям, инструкциям, ГОСТам.

6.4. Соблюдение правил противопожарной безопасности.

6.5. Соблюдение положений ТК РФ, правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины.

Архивариус колледжа

Т.С. Ласкина