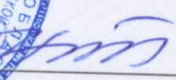


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»



Рассмотрено  
На заседании Совета колледжа  
Протокол № 19 от 24 августа 2015 года  
Утверждено  
Приказом № 98-од от 24 августа 2015 года  
Директор ГАПОУ «СТК»  
  
О.Н. Шалдыбина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве**

15

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве ГАПОУ «Самарский государственный колледж» (далее – Колледж) является нормативно-методическим документом, определяющим его деятельность. Архив Колледжа создается для временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к государственной собственности, установленных «Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» (1993), «Положением об Архивном фонде Российской Федерации» (1994), «Положением о Федеральной архивной службе России» (1998) и соответствующими нормативными актами субъекта Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение обязательно для архива Колледжа и структурных подразделений в части обеспечения сохранности, описания, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к государственной собственности.

Колледжу, как не отнесенному к составу источников комплектования государственных архивов, рекомендуется руководствоваться Правилами работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 года, при организации и обеспечении работы в архиве.

## **2. Понятие архива Колледжа**

2.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, отнесенные к государственной собственности, до передачи на постоянное хранение, временно, в пределах сроков, установленных Федеральной архивной службой России, хранятся в Колледже.

2.2. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовке к передаче документов на постоянное хранение в Колледже создается архив. Архив осуществляет прием и хранение документов Колледжа и его предшественников.

## **3. Комплектование архива**

3.1. Комплектование архива Колледжа – это систематическое его пополнение документами структурных подразделений Колледжа.

Комплектование архива включает: определение источников комплектования; определение состава документов, подлежащих приему в архив; организация передачи документов в архив.

3.2. Архив Колледжа комплектуется делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и временного (до 10 лет) хранения.

## **4. Основные задачи и функции архива**

4.1. Основными задачами архива являются: комплектование архива документами, состав которых предусмотрен номенклатурой дел; учет и обеспечение сохранности документов; использование хранящихся в архиве документов; подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России.

4.2. В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции: принимает упорядоченные документы структурных подразделений Колледжа учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов; организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений Колледжа, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования; проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение; осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях Колледжа; организует работу по составлению и своевременному обновлению номенклатуры дел Колледжа; оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами; участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления; участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления в Колледже.

### **5. Планирование работы и отчетность архива**

5.1. В архиве составляются годовой план работы и план-график приема дел в архив. План-график приема дел в архив согласовывается со структурными подразделениями и утверждается директором Колледжа.

5.2. По итогам работы архивом составляется отчет о выполнении годового плана, планов-графиков, акты о приеме дел постоянного и временного хранения.

### **6. Контроль над состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений Колледжа**

6.1. Архив проводит проверки состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве структурных подразделений Колледжа не реже одного раза в год, как правило, перед передачей дел в архив.

6.2. По итогам каждой проверки составляется справка или докладная записка, в которой отражается существующее положение и намечаются меры по ликвидации недостатков и улучшению работы.

### **7. Ответственность архива**

7.1. Архив несет ответственность за: несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов; необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения структурных подразделений, при ликвидации или реорганизации структурных подразделений; нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.