

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**



Рассмотрено  
На заседании Совета колледжа  
Протокол № 1 от 24 января 2025 года  
Утверждено  
Приказом № 52-од от 24 января 2025 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 нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение обязательно для архива Колледжа и структурных подразделений в части обеспечения сохранности, описания, учета и использования документов.

Работники руководствуются Номенклатурой дел ГАПОУ «СГК».

## **2. Понятие архива Колледжа**

2.1. Документы ГАПОУ «СГК», до передачи на постоянное хранение, временно, в пределах сроков, установленных Номенклатурой дел ГАПОУ «СГК», 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.

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

4.1. 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. Прием упорядоченных документов структурных подразделений Колледжа; учет и обеспечение сохранности принятых в архив документов; информирование руководителей и структурных подразделений Колледжа; поиск документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан; экспертиза ценности передаваемых на хранение документов; организация и осуществление мероприятий по передаче документов на постоянное хранение; проверка правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях Колледжа; составление и своевременное обновление номенклатуры дел Колледжа; методическая и практическая помощь структурным подразделениям в работе с документами; организация и проведение мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления в

Колледже; контроль за соблюдением подразделениями Номенклатуры дел ГАПОУ «СГК», правил и сроков хранения документов.

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

5.1. В архиве составляется годовой 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.