

Приложение N1
к приказу от 02.03.2023 N 141-03

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ПГК»)



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБПОУ «ПГК»
от 02.03.2023 N 141-03

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ПГК»)**

ПСП 5.5-10.1.2023

Самара, 2023



ГБПОУ «ПОВО
ЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

ПСП 5.5-10.1.2023

Положение об архиве в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении Самарской области
«Поволжский государственный колледж» (ГБПОУ «ПГК»)

Изменение N

Дата изменения

Редакция N1

стр. 3 из 10

Предисловие

1. Положение разработано Фокиным Ю.В. - архивариусом
2. Введено в действие с 02 03 2023
3. Редакция N1

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ГБПОУ «ПГК».

	ГБПОУ «ПОВО ЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5-10.1.2023 Положение об архиве в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Поволжский государственный колледж» (ГБПОУ «ПГК»)		
Изменение N	Дата изменения	Редакция N1	стр. 4 из 10

1. Общие положения

1.1 Положение об архиве (далее - Положение) регламентирует состав документов архива государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области "Поволжский государственный колледж" (далее - Учреждение), полномочия архива.

1.2 Архив входит в состав отдела кадров Учреждения.

1.3 Архив создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.4 Архивариус подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров Учреждения.

1.5 Контроль за деятельностью архива осуществляет начальник отдела кадров Учреждения.

1.6 Документы Учреждения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат передаче на постоянное хранение в Государственное бюджетное учреждение Самарской области "Центральный государственный архив Самарской области" в установленном законом порядке.

1.7 В своей работе архив Учреждения руководствуется законодательными актами, нормативно-методическими и распорядительными документами в области архивного дела:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

	ГБПОУ «ПОВО ЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5-10.1.2023 Положение об архиве в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Поволжский государственный колледж» (ГБПОУ «ПГК»)		
	Изменение N	Дата изменения	Редакция N1

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процесс деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Уставом Учреждения;
- настоящим Положением.

1.8 Ответственный за архив входит в состав экспертной комиссии (далее – ЭК) Учреждения.

2. Структура

2.1 Состав и штатную численность архива утверждает директор Учреждения по представлению начальника отдела кадров.

2.2 Ответственный за архив Учреждения – архивариус назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

3. Задачи

3.1 Хранение:

- законченных производством документов Учреждения постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимых в практической деятельности;

	ГБПОУ «ПОВО ЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5-10.1.2023 Положение об архиве в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Поволжский государственный колледж» (ГБПОУ «ПГК»)		
	Изменение N	Дата изменения	Редакция N1

– документов по личному составу Учреждения и по личному составу ликвидированных подразделений;

– информационно-справочной документации архива Учреждения;

– учетные документы архива (описи, журналы, книги и т.д.).

3.2 Комплектование архива Учреждения документами, состав которых предусмотрен Положением об архиве.

3.3 Обеспечение сохранности, учета, качества обработки, отбора и использование документов, хранящихся в архиве Учреждения, а также подготовка и передача документов на государственное хранение с соблюдений требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством.

3.4 Контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях учреждения и своевременной передачей их в архив Учреждения.

4. Функции архива

4.1 Прием документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Учреждения, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2 Регистрация, учет и систематизация документов, поступающих из структурных подразделений.

4.3 Работа по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов (описи, картотеки, каталоги, обзоры, справки и т.д.)

4.4 Поиск необходимых документов.

4.5 Подготовка и представление:

– на рассмотрение и согласование экспертной комиссии Учреждения описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении

	ГБПОУ «ПОВО ЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5-10.1.2023 Положение об архиве в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Поволжский государственный колледж» (ГБПОУ «ПГК»)		
Изменение N	Дата изменения	Редакция N1	стр. 7 из 10

к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

– на утверждение директору Учреждения описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов об утрате документов, актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

4.6 Организация и проведение экспертиз ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Учреждения в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.7 Проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Учреждения.

4.8 Информирование руководства и работников Учреждения о составе и содержании документов архива Учреждения.

4.9 Информирование пользователей по вопросам наличия архивных документов.

4.10 Выдача документов и дел для работы во временное пользование.

4.11 Исполнение запросов пользователей, выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок.

4.12 Учет использования документов архива Учреждения.

4.13 Ведение справочно-поисковых средств к документам архива Учреждения..

4.14 Разработка документов Учреждения по вопросам архивного делопроизводства.

4.15 Оказание методической помощи:

	ГБПОУ «ПОВО ЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5-10.1.2023 Положение об архиве в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Поволжский государственный колледж» (ГБПОУ «ПГК»)		
Изменение N	Дата изменения	Редакция N1	стр. 8 из 10

- структурным подразделениям Учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- структурными подразделениями и работникам Учреждения в подготовке документов к передаче в архив Учреждения.

5. Состав документов архива

- 5.1 Законченные делопроизводством документы постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения.
- 5.2 Документы по личному составу Учреждения, студенческого отдела кадров и по личному составу ликвидированных учреждений.
- 5.3 Ведомственные издания.
- 5.4 Научно-справочный аппарат к документам архива.

6. Права

- 6.1 Представлять начальнику отдела кадров предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Учреждения.
- 6.2 Запрашивать в структурных подразделениях Учреждения сведения, необходимые для работы архива Учреждения.
- 6.3 Давать рекомендации структурным подразделениям Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции архива Учреждения.
- 6.4 Информировать структурные подразделения Учреждения о необходимости передачи документов в архив Учреждения.
- 6.5 Отказывать структурным подразделениям в приеме документов и дел, подготовленных с нарушением требований нормативных актов, регламентирующих вопросы делопроизводства и архивного хранения.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

- 7.1 С канцелярией по вопросам:
- ведения делопроизводства;
 - подготовки и представления документов на архивное хранение;

	ГБПОУ «ПОВО ЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5-10.1.2023 Положение об архиве в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Поволжский государственный колледж» (ГБПОУ «ПГК»)		
Изменение N	Дата изменения	Редакция N1	стр. 9 из 10

– получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению.

7.2 Со всеми структурными подразделениями по вопросам:

– передачи документов и их копий, справок для использования в работе подразделений;

– поиска необходимой информации.

7.3 С подразделениями, осуществляющими хозяйственную деятельность по вопросам:

– обеспечения мебелью, стеллажами, шкафами, оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, журналами, обложками, папками, бланками документов;

– обеспечения ремонта оргтехники и копировально-множительного оборудования.

7.4 С юридическим отделом по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

8. Ответственность

8.1 Работник архива отвечает за:

– Надлежащее и своевременное выполнение архивом функций, предусмотренных настоящим Положением.

– Организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций.

– Создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами, изготовление необходимых справок).

– Сохранность документов архивного фонда.

– Соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

	ГБПОУ «ПОВО ЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	ПСП 5.5-10.1.2023 Положение об архиве в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Поволжский государственный колледж» (ГБПОУ «ПГК»)		
Изменение N	Дата изменения	Редакция N1	стр. 10 из 10

– Обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве и соблюдение правил пожарной безопасности.

8.2 Ответственность работников архива устанавливается должностными инструкциями.