

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ

«ЗабГК им. М.И. Агошкова»

Н.В. Зыков

2015 г.

Принято на Совете Учреждения

2015 г.,

протокол № 30



## ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Государственного профессионального  
образовательного учреждения «Забайкальский  
горный колледж имени М.И. Агошкова»

Чита  
2015

## 1. Общие положения

1.1. Для организации хранения, учета и практического использования, законченных делопроизводством документов Государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова» (далее – Учреждение) создается архив.

1.2. В своей работе архив руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»;

- «Основными правилами работы ведомственных архивов», одобренными коллегией Главархива СССР 28.08.1985, утвержденными приказом Главархива СССР от 05.09.1985 № 263;

- «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19;

- «Перечнем типовых управленческих документов со сроками хранения», утвержденным руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000;

- приказами, распоряжениями, указаниями вышестоящих организаций колледжа;

- приказами и распоряжениями директора Учреждения;

- распорядительными документами Росархива, методическими документами Департамента по делам архивов Забайкальского края, государственного учреждения «Государственный архив Забайкальского края» (далее - ГУ ГАЗК),

- Положением об экспертной комиссии Учреждения и настоящим Положением.

1.3. Ответственность за состояние архива, сохранность, учет документов, соблюдение установленного порядка уничтожения дел, не подлежащих хранению, возлагается на штатного работника - архивариуса. При отсутствии штатного архивариуса приказом директора Учреждения назначается работник, ответственный за ведение архива.

1.4. Архивариус выполняет свои обязанности в соответствии с:

- должностной инструкцией;

- ежегодным планом работы, утверждаемым директором Учреждения, и отчитывается перед ним за исполнение своей работы;

- Положением об архиве, утверждаемым приказом директора Учреждения после согласования с экспертно-проверочной комиссией Департамента по делам архивов Забайкальского края.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет заместитель директора по экономической работе.

1.6. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет ГУ ГАЗК.

## 2. Состав документов архива

В состав документов архива входят:

2.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в результате деятельности Учреждения и его структурных подразделений.

2.2. Документы постоянного срока хранения и по личному составу учреждений-предшественников.

2.3. Документы постоянного срока хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных Учреждению.

2.4. Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов архива (описи, исторические справки, дополнения к историческим справкам, каталоги).

## 3. Функции архивариуса

Архивариус Учреждения осуществляет следующие функции:

3.1. Принимает документы от структурных подразделений не позднее, чем через 3 года после завершения их делопроизводством.

3.2. Учитывает и хранит документы научно-технически обработанные в соответствии с установленными требованиями и сроками ведомственного хранения до сдачи их в ГУ ГАЗК.

Все работы, связанные с подготовкой, передачей, транспортировкой документов в ГУ ГАЗК, производятся силами Учреждения и за счет его средств.

3.3. Проводит учет документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения и его структурных подразделений, проверку правильности формирования их в дела, согласно утвержденной номенклатуре дел.

3.4. Составляет научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве документам постоянного срока хранения и по личному составу и организует их представление на рассмотрение экспертно-проверочной комиссией Департамента по делам архивов Забайкальского края.

3.5. Выдает, в установленном порядке, справки, копии, выписки из документов, как заинтересованным учреждениям, так и отдельным лицам.

3.6. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве, осуществляет проверку сохранности и наличия дел.

3.7. Ежегодно высылает в ГУ ГАЗК паспорт архива Учреждения установленной формы.

## 4. Передача дел в архив

4.1. Архивариус Учреждения принимает от структурных подразделений дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу через год после завершения их в делопроизводстве. Передача производится только по описям. Дела временного (до 10 лет) хранения передаются в архив только в исключительных случаях по решению директора Учреждения.

4.2. При приеме документов на хранение архивариус в обязательном порядке проверяет правильность формирования, оформления и соответствия количества дел, включенных в опись. Все выявленные недостатки устраняются лицом, сдающим документы в архив Учреждения. При обнаружении отсутствия дел заполняется справка.

Архивариус или лицо, ответственное за ведение архива, расписывается в приеме дел на обоих экземплярах описи против каждого дела, указывая дату приема и количество принятых дел.

4.3. До передачи в ГУ ГАЗК документы постоянного срока хранения, подлежащие государственному хранению, хранятся в архиве Учреждения в течение 10 лет.

Документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки уволенных работников, лицевые счета по заработной плате) хранятся в архиве Учреждения в течение 75 лет и подлежат передаче на государственное хранение в случае ликвидации Учреждения.

4.4. Досрочная передача документов в ГУ ГАЗК производится в том случае, если Учреждение ликвидируется полностью или имеется распорядительный документ вышестоящей организации о передаче документов на постоянное государственное хранение.

## **5. Права архивариуса**

Для выполнения вышеуказанных функций архивариусу или лицу, ответственному за ведение архива, предоставляется право:

5.1. Давать в установленном порядке указания структурным подразделениям по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5.2. Требовать от работников структурных подразделений соблюдения установленных правил по ведению номенклатуры дел.

5.3. Участвовать в работе экспертной комиссии.

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

5.5. Информировать директора Учреждения о состоянии делопроизводства и порядке хранения документов.

## **6. Требования к помещению архива**

6.1. В соответствии с объемом и составом хранящихся дел, архиву Учреждения предоставляется отдельное помещение, специально оборудованное для хранения документов.

6.2. Помещение для хранения должно отвечать следующим требованиям:

6.2.1. Помещение должно быть удалено от лабораторных, производственных, складских, бытовых помещений, связанных с хранением пищевых продуктов или химических веществ и не иметь общих с ним вентиляционных каналов.

6.2.2. Помещение должно быть оборудовано металлическими стеллажами. Деревянные стеллажи допускаются при условии обработки их огнезащитным составом.

6.2.3. Помещение должно быть безопасным в пожарном отношении, иметь запасной выход, должно быть гарантировано от затопления.

6.2.4. В помещении должен производиться температурно-влажностный контроль (термометр, гигрометр, вентиляция, проветривание).

6.2.5. Освещение в архиве может быть искусственным или естественным. Не допускается освещение документов прямым солнечным светом.

6.2.6. Наружные двери должны быть железными или обитыми металлическим листом, иметь прочные засовы. В нерабочее время двери опечатываются; печать хранится вместе с ключами у архивариуса, запасной ключ – на вахте учебного корпуса.

Заместитель директора по ЭР

Т.М. Давыдкина

Юрисконсульт

А.В. Герасимова