



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
**«УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(АНПОО УРПК)

УТВЕРЖДЕНО  
Директор АНПОО УрПК  
Р.Р.Миннихметов

30.08.2022г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об архиве АНПОО «Уральский политехнический колледж»

Уфа-2022г.

## **Положение об архиве колледжа**

Архив АНПОО «Уральский политехнический колледж» (далее - архив колледжа или архив) образован в целях отбора, учёта, хранения и использования документов и дел колледжа и является структурным подразделением колледжа. Правовой основой для создания ведомственных архивов являются положения Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

### **1 Общие положения**

1.1 В целях своевременного приема от структурных подразделений колледжа архивных документов, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с «Основными правилами работы архивов организации» и подготовке к передаче документов на постоянное хранение, в колледже создан архив. «Уральский политехнический колледж» (далее Колледж) временно, в пределах сроков, установленных Федеральной архивной службой России хранятся в колледже.

1.2 Работу в архиве колледжа, в соответствии с возложенными задачами, осуществляющий ответственный за архив, назначенный приказом директора колледжа.

### **2 Задачи**

2.1. Задачами архива колледжа являются:

2.2. комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;

2.3. обеспечение сохранности, учёта, качества обработки, отбора и использования документов дел, хранящихся в архиве, а также подготовка и передача документов и дел на государственное хранение в Архивный фонд Российской Федерации в соответствии с требованиями законодательства об архивном деле и настоящего положения.

2.4. осуществление помощи в формировании дел и проверки состояния документов и дел делопроизводстве колледжа.

### **3 Функции**

Архив колледжа в целях выполнения своих главных задач осуществляет следующие основные функции:

3.1 Ведет списки структурных подразделений колледжа - источников комплектования архива;

3.2 Принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации колледжа; источников комплектования архива;

3.3 Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

3.4 Создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

3.5 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;

3.6 Проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

3.7 Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации - источниках комплектования;

3.8 Участвует в организации работы по составлению номенклатуры дел колледжа;

3.9 Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;

3.10 участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;

3.11 Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации архивариуса и службы документационного обеспечения управления, в том числе в организациях - источниках комплектования архива.

#### **4 Права и обязанности**

4.1 Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии согласно номенклатуре дел;

4.2 Контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования архива;

4.3 Запрашивать от структурных подразделений и организаций - источников комплектования необходимые для работы архива сведения;

4.4 Участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

4.5 Учитывать все хранящиеся в архиве колледжа документы, в том числе неописанные и непрофильные для архива, а также страховые копии документов, копии фонда пользования (при наличии) и описи дел и документов.

4.6 Осуществлять учет документов Архивного фонда Российской Федерации, временно хранящихся в архиве колледжа, в порядке, определенном Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, и представлять учетные сведения соответствующее архивное учреждение.

4.7 . Учет производить путем присвоения архивным документам (единицам учета, единица хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра с ведением учетных документов:

- актов учета поступления и выбытия документов (для учета в архиве каждого поступления выбытия документов, а также количества и состава документов, поступивших на хранение выбывших за определенный хронологический период времени, состояния их описания);
- списка фондов (для регистрации принятых на хранение архивных фондов и архивных коллекций, присвоения им номеров, учета количества и состава архивных фондов и архивных коллекций, находящихся на хранении и выбывших);
- описи дел (для поединичного и суммарного учета единиц хранения, закрепления порядка систематизации единиц хранения, учета изменений в составе и объеме документов, включенных данную опись);
- реестра описей - для регистрации описей дел и документов, учета их количества и состава;
- листа-заверителя дела - для учета количества листов в деле.

4.8 . Составлять для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации следующие документы:

- паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию на 1 декабря каждого года;
- паспорт организации, хранящей документы отраслевого фонда на 1 декабря каждого года.

4.9 . Вести вспомогательные учетные документы: книги учета дел по личному составу, внутренне описи дел и т.д.

#### **5 . Состав документов архива и сроки их хранения**

В архив поступают:

5.1 Законченные делопроизводством документы постоянного хранения,

образовавшиеся в структурных подразделениях колледжа, документы деятельности временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив колледжа не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях колледжа и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

1.2 Документы постоянного хранения и по личному составу колледжа, непосредственно подчиненных данной организации, в том числе и ликвидированных.

1.3 Личные фонды ведущих работников техникума, поступившие в архив.

## **6 Ответственность**

Архив совместно с руководителем организации несет ответственность:

6.1 За несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

6.2 За утрату и несанкционированное уничтожение документов;

6.3 За необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу организации, при ликвидации организации или изменении формы собственности;

6.4 За нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам установленных законодательством.

## **7 Взаимоотношения и связи**

Для выполнения функций и реализации прав, Архив взаимодействует:

7.1 С подразделениями колледжа, по вопросам организации централизованной согласно график сдачи рабочей документации в архив с оформлением соответствующих актов.

## **8 Организация работы**

8.1 Архивариус назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа по представлению соответствующих должностных лиц.

8.2 Архивариус организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач.

8.3 Архив колледжа проводит проверку состояния организации и формирования документов делопроизводстве структурных подразделениях колледжа не реже одного раза в год, как правило перед передачей документов и дел в архив колледжа. По итогам каждой проверки составляется справка или докладная записка на имя директора колледжа, в которой отражается существующее положение и намечаются меры по ликвидации недостатков и дальнейшему улучшению работы. (выводами проверки должны быть ознакомлены непосредственные исполнители и руководитель соответствующего структурного подразделения. В необходимых случаях директором колледжа могут издаваться приказы.

8.4 Повышение квалификации работника архива и службы делопроизводства колледжа проводится по согласованию с администрацией колледжа.

Для архивариуса колледжа обязателен инструктаж по пожарной безопасности и технике безопасности. Учёт труда архивариуса колледжа ведётся в таблице учёта рабочего времени.

При смене лица в должности архивариуса приём-передача документов и дел и учётносправочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования проводится по акту.

Приём-передача дел архивариусом вновь назначаемому лицу производится в присутствии третьего должностного лица, назначаемого директором колледжа.

При ликвидации колледжа без передачи его функций другим организациям документы и дела передаются в архив города, а документы с не истекшими сроками временного хранения и по личному составу - в порядке, установленном законодательством.

Перед передачей документов и дел при ликвидации или реорганизации колледжа проводится проверка наличия и состояния дел, а также качества обработки документов и дел, хранящихся

делопроизводстве и архиве колледжа. Передача документов и дел в государственный архив осуществляется по описям и оформляется актом приёма-передачи.

### **10. Заключительные положения**

При осуществлении своей деятельности архив колледжа руководствуется действующим законодательством об архивном деле в Российской Федерации, имеющим приоритетное значение и настоящим положением.