

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГАПОУ СО «ВОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Ф.И.ПАНФЕРОВА»

СОГЛАСОВАНО  
с советом образовательного  
учреждения  
Протокол № 17  
от " 23 " 12 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СО  
«Вольский педагогический  
колледж им. Ф.И.Панферова»  
С.В.Фролова  
Приказ № \_\_\_\_\_  
2014 г.



Положение  
об архиве государственного автономного  
профессионального образовательного учреждения  
Саратовской области «Вольский педагогический колледж  
им. Ф.И.Панферова»

Вольск  
2014г.

## **1. Общие положения**

1.1. Документы государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Вольский педагогический колледж им. Ф.И.Панферова» (далее - Колледж), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда (далее – АФ) Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в филиале областного государственного учреждения «Государственный архив Саратовской области» в г.Вольске (далее – филиал ЛГУ ГАСО в г. Вольске).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой, хранятся в архиве Колледжа.

1.2. Колледж обеспечивает сохранность учёт, отбор, упорядочение и использование документов АФ Российской Федерации, образующихся в его деятельности.

В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производится силами и за счёт колледжа.

За утрату и порчу документов АФ Российской Федерации Колледж несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Колледже для хранения документов АФ Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учёта, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан архив.

Колледж обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.

1.4. Архив Колледжа возглавляет ответственный за архив, на которого приказом директора возлагаются соответствующие обязанности и который непосредственно подчиняется директору.

1.5. В своей работе архив Колледжа руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125 ФЗ, распорядительными документами Правительства Саратовской области, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства (Росархива), Управления по делам архивов Управления делами Правительства Саратовской области, ОГУ «Государственный архив Саратовской области», типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение об архиве разработано на основании «Примерного положения об архиве учреждения, организации, предприятия», утвержденного приказом Росархива от 18.08.1992 №176, утверждается и вводится в действие приказом руководителя после согласования с экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Управления делами Правительства Саратовской области.

1.7. Контроль за деятельностью архива Колледжа осуществляет директор.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Колледжа осуществляет филиал ОГУ ГАСО в г.Вольске.

## **2. Состав документов архива**

В архив Колледжа поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы Колледжа постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного /свыше 10 лет/ срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу.

2.2. Научно-справочный аппарат, к документам архива.

### **3. Задачи функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. учёт, обеспечение сохранности, создание научно- справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов АФ Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы постоянного хранения и по личному составу Колледжа, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

3.2.2. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Колледжа и ЭПК Управления по делам архивов Управления делами Правительства Саратовской области;

3.2.3. осуществляет учёт и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.4. создаёт, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом ОГУ ГАСО в г.Вольске;

3.2.5. Организует использование документов:

- выдаёт с установленном порядке дела, документы и копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

- предоставляет документы для исполнения запросов организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам

социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;;

- ведёт учёт использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.6. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в соответствии номенклатуры дел структурных подразделений Колледжа, составляет сводную номенклатуру дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в производстве, а также подготовку дел к передаче в архив;.

3.2.7. Ежегодно предоставляет в филиал ОГУ ГАСО в г.Вольске сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.8. Подготавливает и в установленном порядке передаёт на хранение в филиал ОГУ ГАСО в г.Вольске документы АФ Российской Федерации.

#### **4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет права:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Колледжа.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений Колледжа сведения, необходимые для работы архива, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

#### **5. Ответственность ответственного за архив**

5.1. Ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций несет ответственный за архив Колледжа.

Ответственный за архив  
ГАПОУ СО «Вольский  
педагогический колледж  
им. Ф.И.Панфёрова»

В.А.Зудина