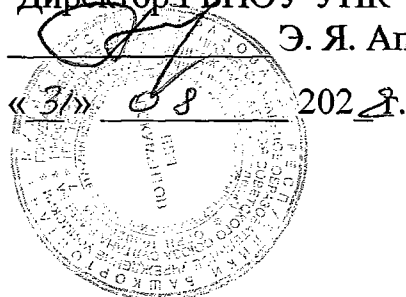


Министерство образования и науки Республики Башкортостан  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Уфимский профессиональный колледж имени Героя Советского Союза Султана  
Бикеева

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ УПК

Э. Я. Апсаямов



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об архиве колледжа ГБПОУ УПК**

Рассмотрено и принято  
на педагогическом совете  
ГБПОУ УПК

Протокол № 1

От «31» 08 2022г.

Уфа – 2022 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует состав документов архива государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Уфимский профессиональный колледж (далее – Колледж), полномочиям архива.

1.2. Архив относится к структурному подразделению отдела кадров Колледжа и возглавляется начальником отдела кадров, который подчиняется директору Колледжа.

1.3. Документы Колледжа, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение подлежат постоянному хранению.

1.4. Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности.

За порчу и утрату документов должностные лица Колледжа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Ответственного за организацию архивного хранения документов в Колледже назначает директор Колледжа.

Организация хранения документов осуществляется в отдельном, специально оборудованном для хранения документов в помещении.

1.6. В своей работе архив Колледжа руководствуется настоящим Положением, законодательными актами, нормативно-методическими и распорядительными документами в области архивного дела:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»
- Приказ Минкультуры России от 17.12.2019 № 1964 «О признании утратившими силу приказа Министерства культуры РФ.

1.7. Положение об архиве Колледжа принимается на Управляющем совете Колледжа и утверждается директором Колледжа.

1.8. Ответственный за архив Колледжа – архивариус который назначается и освобождается от должности приказом директора Колледжа.

1.9. Контроль за деятельностью архива Колледжа осуществляет начальник отдела кадров Колледжа.

## 2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА КОЛЛЕДЖА

В архив Колледжа поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы Колледжа постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы долговременного срока хранения, временного по личному составу.

2.2. Документы по личному составу колледжа и по личному составу ликвидированных подразделений, непосредственно подчиненных Колледжу.

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу – предшественников.

2.4. Служебные и ведомственные издания.

2.5. Научно-справочный аппарат к документам архива.

2.6. Создаваемые материалы должны быть систематизированы, подшиты в твердую обложку из картона, или переплетены в тома, пронумерованы и скреплены соответствующей подписью. Сформированное дело не должно превышать 250 листов.

2.7. Личные дела студентов и работников колледжа сдаются подшитыми в отдельные папки каждого человека, формируются по связкам в строго алфавитном порядке. К каждой связке приложена внутренняя опись. Дипломные проекты сдаются в архив после защиты. На документы составляется опись.

## 3. ЗАДАЧИ АРХИВА

Основными задачами архива колледжа являются:

3.1. Комплектование архива Колледжа документами, состав которых предусмотрен Положением об архиве.

3.2. Обеспечение сохранности, учета качества обработки, отбора и использование документов, хранящихся в архиве Колледжа.

3.3. Контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Колледжа и своевременной передачей их в архив Колледжа.

#### 4. ФУНКЦИИ АРХИВА

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

4.1. Принимает на хранение не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, документы обработанные в соответствии с требованиями, установленными соответствующими нормативно-правовыми актами РФ.

4.2. Ведет учет и обеспечивает полную сохранность документов и фондов, находящихся на хранении в архиве Колледжа.

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Колледжа.

4.4. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов находящихся на хранении в архиве Колледжа

4.5. Организует информирование руководства и работников Колледжа о составе и содержании документов архива Колледжа.

4.6. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.7. Выдает в установленном порядке дела по запросам, поданным в письменной или устной форме, документы или копии документов в целях служебного использования и другим вопросам социально-правового характера для работы во временное пользование.

4.8. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.9. Ведет учет использования документов архива Колледжа.

4.10. Создает фонд пользования архива колледжа и организует его пользование.

4.11. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Колледжа.

4.12. Участвует в разборке документов Колледжа по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.13. Оказывает методическую помощь:

а) Структурным подразделениям и работникам Колледжа в подготовке документов к передаче в архив Колледжа.

б) Структурным подразделениям и работникам Колледжа в подготовке документам к передаче в архив колледжа.

## 5. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций Ответственный за архив Колледжа имеет право:

5.1. Представлять начальнику отдела кадров предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Колледжа.

5.2. Запрашивать в структурных подразделениях Колледжа сведения, необходимые для работы архива Колледжа.

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям Колледжа сведения по вопросам, относящимся к компетенции архива Колледжа.

5.4. Информировать структурные подразделения Колледжа необходимости передачи документов в архив Колледжа.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Архивариус несет ответственность:

6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных данным положением – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. За причинение морального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым договором и гражданским законодательством РФ.

6.3. За разглашение конфиденциальной информации.