

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**НАЧАЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ № 69**  
**КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Утверждаю  
Директор ГБОУ НПО НУ № 69 КК



Н.Н.Белова  
2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ АРХИВНОЙ СЛУЖБЕ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного бюджетного образовательного учреждения начального профессионального образования профессионального училища № 69 Краснодарского края (далее Училище) и определяет содержание и порядок деятельности архивной службы Училища.

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с Конституцией РФ; Положением о Государственном архивном фонде РФ», утвержденным Указом Президента РФ № 552 от 17.03.94 г., Приказом Росархива от 18.08.1992 г., № 176 «О примерном Положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия» Законом РФ «Об образовании»; трудовым законодательством; Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Типовым положением об образовательном учреждении начального профессионального образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 г. N 521; Уставом и локальными правовыми актами (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора Училища.

1.3. Настоящее положение определяет структуру и порядок управления Архивной службой и служит организационно-методической основой его формирования и организации деятельности.

1.4. Ответственный за деятельность архива назначается и снимается с должности приказом директора Училища. Круг обязанностей работника архива определяется инструкциями, утвержденными директором.

1.5. Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение архив располагается в отдельном помещении, снабжается необходимым оборудованием и кадрами.

1.6. Архивная служба учреждения работает по планам, утверждаемым директором Училища, и отчетывается перед ним в своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архивной службы осуществляет руководство Училища.

**2. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

2.1. Документы Училища, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в Училище.

2.2. Училище обеспечивают сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности. В соответствии с Правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Училища. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица учреждений несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.2. В состав документальных материалов архива законченные делопроизводством документальные материалы, образованные в результате деятельности структурных подразделений, формирующихся в соответствии со сроками хранения необходимые в практической деятельности, указанными в номенклатуре дел Училища, утвержденной директором:

- документы по личному составу могут поступать в соответствующий архив документов по личному составу при местном органе исполнительной власти.
- документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;
- документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации;
- личные фонды ведущих работников учреждения, поступившие в архив;
- служебные и ведомственные издания;
- научно-справочный аппарат к документам архива.
- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения

### 3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Основными задачами архива являются:

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

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

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ;

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Училища;

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 делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

3.2.2. разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным органом графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение;

3.2.3. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному

составу на рассмотрение экспертной службы учреждения и экспертно-проверочной комиссии соответствующего учреждения ГАС РФ;

3.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.5. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива;

3.2.6. Организует использование документов:

информирует руководство и работников Училища о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные оправки;

ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.7. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Училища;

3.2.8. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Училища, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Училища;

3.2.9. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства Училища;

3.2.10. ежегодно представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.11. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

#### 4. ПРАВА

4.1. Для выполнения указанных выше функций архиву предоставляется право:

- запрашивать от структурных подразделений Училища сведения, необходимые для работы архивной службы;

- привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в Училище.

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники архивной службы несут ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии со своими должностными обязанностями.

СОГЛАСОВАНО:

Архивариус \_\_\_\_\_ Рыбинцева А.А.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.