

Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение среднего  
профессионального образования  
«Политехнический колледж городского  
хозяйства»  
(СПб ГБОУ СПО «ПКГХ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
В.М.Малиновский  
14 03 2014 г.  
14.03.14

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

### 1. Общие положения

1.1. Документы Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее - Колледж) образующиеся в процессе деятельности и имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляющие государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и после проведения экспертизы подлежат постоянному хранению в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (ЦГА СПб).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах установленных Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 11.02.2013) "Об архивном деле в Российской Федерации", хранятся в архив Колледжа.

1.2. Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов архивного фонда, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми ЦГА СПб обеспечиваются своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Колледжа. За утрату

порчу документов архивного фонда Колледжа должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Колледже для хранения документов архивного фонда и законченных делопроизводством документов практического назначения, отбора, учета, использования и подготовке к передаче на государственное хранение создается архив, который обеспечивается необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив Колледжа создается как подразделение, входящее в Отдел документационного обеспечения управления Колледжа.

1.5. В своей работе архив Колледжа руководствуется законом от 22 октября 2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями руководства Колледжа, правилами и другими нормативно-методическими документами Архивного комитета Санкт-Петербурга и Ленинградской области, ЦГА СПб и настоящим положением.

1.6. Контроль за деятельностью архива осуществляется руководством Колледжа.

## **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы 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 и функции архива**

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 Колледжа.
- 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 Колледжа, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;
- 3.2.2. Составляет и предоставляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Колледжа;
- 3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;
- 3.2.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;
- 3.2.5. Организует использование документов, информирующих руководство и работников, 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 справки; ведет учет документов, хранящихся в архиве;
- 3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Колледжа;
- 3.2.7. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Колледжа;

3.2.8. Ежегодно предоставляет в ЦГА СПб сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.9. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ЦГА СПб документы Архивного фонда Российской Федерации.

#### **4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функции специалист по архивному делу имеет право:

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 учетом обеспечения всех возложенных на архив задач и функций.

#### **5. Ответственность специалиста по архивному делу**

Специалист по архивному делу несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК ЦГА СПб

от \_\_\_\_\_ 2014 №\_\_

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ 2014 №\_\_

Начальник отдела документационного  
обеспечения управления Крумина Т.В.