

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора колледжа
от 16.03.2023 № 236-О

ПОЛОЖЕНИЕ

2023 № _____

Об архиве колледжа

1. Общие положения

1.1. В Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Петровский колледж» (далее – колледж) 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.

1.2. Архив создается как самостоятельное подразделение и осуществляет свою деятельность под оперативным руководством начальника управления кадровыми ресурсами и нормативно-документационным обеспечением.

Лицом, ответственным за ведение архива, является специалист, который назначается на должность и освобождается от нее приказом директора по начальника управления кадровыми ресурсами и нормативно-документационным обеспечением.

1.3. Документы колледжа, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и 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 №125 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», хранятся в архиве колледжа.

1.4. Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов архивного фонда, образующихся в его деятельности в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утвержденные приказом Росархива от 02.03.2020 №24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях») (далее – Правила) и обеспечивает 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 и порчу документов архивного фонда колледжа должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.5. В своей работе архив колледжа руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями руководства колледжа, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и другими нормативно-методическими документами Архивного комитета Санкт-Петербурга.

1.6. Контроль за деятельностью архива осуществляется руководством колледжа.

1.7. Настоящее положение утверждается приказом директора колледжа и действует до принятия нового или ликвидации отдела. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора колледжа.

2. Состав документов архива

2.1. В архив колледжа поступают:

2.1.1. законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, документы по личному составу, в том числе по личному составу обучающихся (студентов);

2.1.2. документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных колледжу;

2.1.3. научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи 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 в ЦГА СПб в соответствии с Правилами;

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве колледжа.

4. Функции архива

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

4.1.1. 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;

4.1.2. 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 с последующим представлением на рассмотрение описей дел постоянного хранения с Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) Архивного комитета Санкт-Петербурга и по личному составу на рассмотрение описей дел по личному составу на Экспертно-проверочную методическую комиссию Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга»

(ЭПМК ЦГА СПб);

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

4.1.4. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;

4.1.5. организует использование документов; информирует 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;

4.1.6. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии колледжа;

4.1.7. контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив колледжа;

4.1.8. ежегодно предоставляет в ЦГА СПб сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

4.1.9. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ЦГА СПб документы Архивного фонда Российской Федерации.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функции архив имеет право:

5.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях колледжа;

5.2. запрашивать от структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения всех возложенных на архив задач и функций.

5.3. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Архив взаимодействует в пределах своей компетенции с ЦГА СПб во всех сферах своей деятельности на основе действующего законодательства.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Колледжа

от _____ 2023 № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК ЦГА СПб

от _____ 2023 № _____ п. ____

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Положению об Архиве**

Разработчик:

Специалист архива

Т.С. Албогачиева
_____ 2023

СОГЛАСОВАНО

Специалист по кадрам

Т.Д. Кирсанова
_____ 2023

Начальник отдела кадров

М.Е. Богданова
_____ 2023

Начальник УКР и НДО

Н.В. Скалкина
_____ 2023

Юрисконсульт

А.А. Малинина
_____ 2023