

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Ленинградской области
«Политехнический колледж» города Светогорска**

РАССМОТРЕНО:

на Экспертной комиссии

протокол от 20.01.2014г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ГБОУ СПО ЛО «ПК»

от 18.02.2014г. № 18

ПОЛОЖЕНИЕ

о б а р х и в е

**Государственного бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования Ленинградской области
«Политехнического колледжа» города Светогорска**

1. Общие положения

1.1. Документы Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ленинградской области «Политехнического колледжа» города Светогорска (ГБОУ СПО ЛО «ПК»), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации подлежат передаче на государственное хранение в государственное казённое учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (ГКУ ЛОГАВ).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в течение 10 лет, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» хранятся в архиве Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ленинградской области «Политехнического колледжа» города Светогорска (ГБОУ СПО ЛО «ПК»).

1.2. ГБОУ СПО ЛО «ПК» обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с архивными правилами, утвержденными в установленном порядке, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет ГБОУ СПО ЛО «ПК». За утрату и порчу документов, а также нарушение правил хранения комплектования, учета и использования архивных документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, должностные лица ГБОУ СПО ЛО «ПК» несут ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.3. Архив создан для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение.

ГБОУ СПО ЛО «ПК» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив является собственностью учреждения, ответственным за архив является назначенное лицо.

1.5. В своей работе архив руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства ГБОУ СПО ЛО «ПК», правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, методическими документами Архивного управления Ленинградской области, настоящим положением.

1.6. Архив работает по планам, утверждаемым руководством ГБОУ СПО ЛО «ПК», и отчитывается перед ним о своей работе.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляется руководителем ГБОУ СПО ЛО «ПК».

1.8. Методическое руководство работой архива ГБОУ СПО ЛО «ПК» осуществляется Архивным управлением Ленинградской области.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений (в обработанном виде, по описи, дела подшиты, листы пронумерованы), документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений - предшественников;

2.3. Личные фонды ведущих работников ГБОУ СПО ЛО «ПК»;

2.4. Служебные и ведомственные издания;

2.5. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи и функции архивариуса

3.1. Основными задачами архивариуса 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 Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением установленных требований;

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

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 ГБОУ СПО ЛО «ПК», обработанные в

соответствии с установленными требованиями;

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с архивным комитетом Ленинградской области графики представления описей на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной методической комиссии (ЦЭПК) Архивного управления Ленинградской области и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации 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 комиссии (ЭК) ГБОУ СПО ЛО «ПК» и ЦЭПК Архивного управления Ленинградской области;

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 государственного архива.

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников ГБОУ СПО ЛО «ПК» 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 использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.7. Участвует в работе экспертной комиссии;

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

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

3.2.10. Ежегодно представляет в Архивное управление Ленинградской области сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в ГУ ЛОГАВ документы Архивного фонда Российской Федерации.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архивариус имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях ГБОУ СПО ЛО «ПК».

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

5. Ответственность заведующего архивом

5.1. Заведующий архивом (архивариус) несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭПМК
Архивного управления
Ленинградской области

от 27.03.2015 № 3 п. 1.3