

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Константиновский педагогический колледж»  
(ГБПОУ РО «КонстПК»)

Рассмотрено и принято  
Советом колледжа  
Протокол  
от «23» ноября 2018 г. № 6



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБПОУ РО «КонстПК»  
А.Н. Никитина  
Приказ № 377 от «28» ноября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения Ростовской области**  
**«Константиновский педагогический колледж»**  
**(ГБПОУ РО «КонстПК»)**

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработано:	Специалист отдела кадров	Ноженко Л.В.	28.08.2018
Согласовано:	Юрисконсульт	Кибасова А.Н.	01.09.2018
Версия 1.0		КЭ: УЭ №	Стр. 7 из 7

Константиновск  
2018г.

## **1. Общие положения**

1.1. Документы государственного учреждения, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда РФ, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах РФ.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных государственной архивной службой РФ, хранятся в учреждениях.

1.2. Архив государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Константиновский педагогический колледж» (далее Учреждение) создан для хранения документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, использования и подготовки к передаче на государственное хранение.

ГБПОУ РО «КонстПК» обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием, кадрами, несет ответственность за сохранность архивных материалов.

1.3. В своей работе архив руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Приказом министерства культуры РФ от 31.03.2015 №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органов местного самоуправления и организациях», Областным законом Ростовской области от 28.06.2017 №1164-3С «Об архивном деле в Ростовской области», законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства колледжа, методическими документами и разработками учреждений Государственной архивной службы и настоящим Положением, разработанным в соответствии с Приказом Росархива от 11.04.2018 №42.

### **1. Состав документов архива**

2.1. Законченные делопроизводством колледжа документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений.

- 2.2. Документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности.
- 2.3. Документы по личному составу.
- 2.4. Документы постоянного хранения.
- 2.5. Личные фонды ведущих работников учреждения, поступающие в архив.
- 2.6. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива учреждения.

### **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

- 3.1.1. Составление ежегодной номенклатуры дел государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Константиновский педагогический колледж»;
- 3.1.2. Комплектование документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- 3.1.3. Обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;
- 3.1.4. Организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве;
- 3.1.5. Контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение

3.2. В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:

- 3.2.1. Принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности организации документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;
- 3.2.2. Организует работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;
- 3.2.3. Осуществляет учет по номенклатурам дел, находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения;
- 3.2.4. Обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- 3.2.5. Организует использование хранящихся в архиве документов;
- 3.2.6. Информировывает руководство и работников организации о составе и содержании документов архива;
- 3.2.7. Выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;

- 3.2.8. Исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера;
- 3.2.19. Ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище;
- 3.2.10. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;
- 3.2.11. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку документов к передаче в архив организации;
- 3.2.12. В случае заключения с соответствующим учреждением Федерального архивного агентства России договора о передаче на государственное хранение документов организации обеспечивает подготовку этих документов и своевременное представление описи дел постоянного хранения на утверждение экспертно-проверочной комиссии указанного архивного учреждения.
- 3.2.13. Проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе экспертной комиссии;

#### **4. Права архива**

В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 4.1. Контролировать соблюдение в организации и в ее структурных подразделениях установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения, направленные на улучшение в структурных подразделениях работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке документов к передаче на архивное хранение;
- 4.3. Участвовать в организуемых учреждениями Федерального архивного агентства России мероприятиях по повышению квалификации работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб, учреждений и предприятий.
- 4.4. Запрашивать от работников и структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива с учетом обеспечения выполнения возложенных на архив задач и функций.

## **5. Использование документов архива**

5.1. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера является одной из основных форм использования документов архива. Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

Архивная справка - документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Архивная копия - документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных.

Архивная выписка - документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

5.2. Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса пользователя, который должен содержать наименование (и адрес при пересылке) организации (архива), которой они адресованы; изложение существа запроса; фамилию, имя и отчество обращающегося; его адрес, контактные телефоны; дату и личную подпись.

Обращения граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению; при личном обращении при наличии фамилии и адреса недостающая информация может быть восполнена.

Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве; использование незаверенных документов, относящихся к вопросу обращения, оговаривается в тексте справки ("незаверенная копия"). При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемому вопросу, архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным материалам, относящимся к предмету обращения, с точным и

полным указанием источника. Архивные справки составляются на общем бланке организации.

В справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения. Изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются.

Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. Названия организаций в тексте справки при первом употреблении приводятся полностью, а в скобках их официально принятые сокращения; при повторных упоминаниях - только сокращенные.

В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.

В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

Архивная справка подписывается руководителем организации.

Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом.

Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью руководителя организации или уполномоченного им лица и гербовой печатью организации.

5.3. Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек и других, не полученных в свое время владельцем документов.

5.4. Подлинные личные документы выдаются с разрешения руководителя организации заявителям по предъявлении паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, их родственникам или доверенным лицам нотариально заверенной доверенности. Подлинные личные документы могут быть высланы заявителю ценным письмом.

5.5. При отсутствии в архиве запрашиваемых сведений отрицательный ответ составляется на бланке письма организации. В нем указывается факт отсутствия в документах архива интересующих заявителя сведений и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией. В случаях отрицательного ответа, содержащего сведения об отсутствии в архиве необходимых документов вследствие их гибели или утраты

## **6. Контроль и ответственность за ведение архива**

- 6.1. Ответственность за состояние ведения архива возлагается на лицо, назначаемое приказом директора колледжа;
- 6.2. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор колледжа;
- 6.3. Организационно-методическое руководство деятельностью архива производится соответствующим учреждением Государственной архивной службы.