



Министерство образования и науки Пермского края  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Соликамский горно-химический техникум»  
(ГБПОУ «СТХТ»)

СМК-ПО-01-08-42-2021

Положение об архиве

РАССМОТРЕН  
на заседании Совета Учреждения  
ГБПОУ «СТХТ»  
Протокол № 3  
«03» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «СТХТ»  
 /А. В. Капыл/  
«06» сентября 2021 г.



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

СМК-ПО-01-08-42-2021

Версия 01



ГБПОУ «СГХТ»

Положение об архиве

СМК-ПО-01-08-42-2021

Введено взамен СМК-ПО-4.2.3-42-2016 Положение об архиве

**РАЗРАБОТАНО:**

Ответственный за архив

Ю.В.Курп

**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель руководства по качеству

О.Н.Бобровских

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК МБУ «Архив Соликамского городского округа»

« 11 » октября 2021 г. № 16

Дата введения в действие « 06 » сентября 2021г.,  
приказ по техникуму № 01-03-60 от 06.09.2021г.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУ «СГХТ»



## 1. Общие положения

1.1. Положение об архиве государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Соликамский горно-химический техникум» (далее – ГБПОУ «СГХТ») разработано в соответствии с подпунктом 8 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента РФ от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034).

Архив учреждения осуществляет хранение, комплектование, учёт и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности учреждения, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в МБУ «Архив Соликамского городского округа». Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет ГБПОУ «СГХТ».

1.2. В своей работе архив ГБПОУ «СГХТ» руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст.1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), подпункт 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст.4034), правилами и другими нормативно-методическими документами Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и настоящим Положением.

1.3. В учреждении для хранения документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на хранение создан архив. Для архива выделяются необходимые помещения, оборудование и кадры.

1.4. Ведение архива возложено на лицо, ответственное за архив.

1.5. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляет руководство техникума.

1.6. Организационно-методическое руководство деятельности архива управления осуществляет МБУ «Архив Соликамского городского округа».

## 2. Состав документов архива

2.1. В архив поступают законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности, документы (срок хранения свыше 10 лет), необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Личные дела обучающихся сдаются подшитыми в отдельные папки или переплетенные в отдельные тома, сформированные по группам, в строгом алфавитном порядке. К каждому личному делу, тому должна быть составлена внутренняя опись.

Личные дела хранятся в коробках. В каждой коробке должна быть внутренняя опись дел в строгом алфавитном порядке.

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных ГБПОУ «СГХТ».

2.4. Служебные и ведомственные издания.

2.5. Научно-справочный аппарат к документам архива.



### 3. Задачи архива

3.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на хранение с соблюдением требований, устанавливаемых законодательством об архивах.

3.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ГБПОУ «СГХТ».

### 4. Функции Архива

4.1. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, обработанные в соответствии с требованиями законодательства об архивах, документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, в соответствии с утверждённым графиком.

4.2. Составляет и представляет не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение в МБУ «Архив Соликамского городского округа».

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив ГБПОУ «СГХТ», образовавшиеся в ходе осуществления деятельности учреждения.

4.4. Осуществляет подготовку и представляет:

4.4.1. На рассмотрение и согласование экспертной комиссии учреждения описи дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправных повреждениях архивных документов;

4.4.2. На утверждение ЭПК Агентства по делам архивов Пермского края описи дел постоянного хранения;

4.4.3. На согласование ЭПК МБУ «Архив Соликамского городского округа» описи дел по личному составу;

4.4.4. На утверждение директору ГБПОУ «СГХТ» описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправных повреждениях архивных документов, утверждённые/согласованные ЭПК Агентства по делам архивов Пермского края, ЭПК МБУ «Архив Соликамского городского округа».

4.4.5. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников ГБПОУ «СГХТ» о составе и содержании документов архива;

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

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

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

4.6. Организует и проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии ГБПОУ «СГХТ».

4.7. Организует в установленном порядке передачу на постоянное хранение в МБУ «Архив Соликамского городского округа» документов ГБПОУ «СГХТ».



4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ГБПОУ «СГХТ».

4.9. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел ГБПОУ «СГХТ», контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.

4.10. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ГБПОУ «СГХТ».

4.11. Ежегодно представляет в МБУ «Архив Соликамского городского округа» сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

## 5. Права Архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1. Представлять руководству учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в Архиве ГБПОУ «СГХТ».

5.2. Запрашивать от структурных подразделений ГБПОУ «СГХТ» сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения всех возложенных на архив задач и функций.

5.3. Давать рекомендации структурным подразделениям учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Архива ГБПОУ «СГХТ».

5.4. Информировать структурные подразделения учреждения о необходимости передачи документов в Архив в соответствии с установленным графиком.

5.5. Контролировать выполнение установленных правил с документами в ГБПОУ «СГХТ».

## 6. Ответственность

Ответственный за архив сотрудник в учреждении несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

## 7. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГБПОУ «СГХТ».



**ГБПОУ «СГХТ»**

**Положение об архиве**

**СМК-ПО-01-08-42-2021**

**8. Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен- ных	новых	аннулиро- ванных					