



**Положение об архиве  
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
«Кунгурский автотранспортный колледж»**

**I. Общие положения**

1. Положение об архиве ГБПОУ КАТК (далее - колледж) разработано в соответствии с Примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 г. № 42, а также согласно Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 № 526.

2. Положение распространяется на архив колледжа, выступающего источником комплектования муниципального бюджетного учреждения «Архив Кунгурского муниципального округа» (далее – МБУ «Архив КМО»).

3. Архив колледжа, осуществляющий хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности колледжа, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в МБУ «Архив КМО», источником комплектования которого выступает колледж.

4. Колледж разрабатывает Положение, которое подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве колледжа.

Колледж, выступающий источником комплектования МБУ «Архив КМО», согласовывает Положение с ЭПК МБУ «Архив КМО». После согласования Положение утверждается директором колледжа или утверждается приказом директора колледжа.

5. Архив колледжа в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

**II. Состав документов Архива ГБПОУ КАТК**

5. Архив ГБПОУ КАТК хранит:
- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности колледжа;
  - б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива колледжа.

### III. Задачи Архива ГБПОУ КАТК

6. К задачам Архива колледжа относятся:

6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.

6.2. Комплектование Архива колледжа документами, образовавшимися в деятельности учреждения.

6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве колледжа.

6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве колледжа.

6.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в МБУ «Архив КМО».

6.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив колледжа.

### IV. Функции Архива ГБПОУ КАТК

7. Архив колледжа осуществляет следующие функции:

7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности колледжа, в соответствии с утвержденным графиком.

7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве колледжа.

7.3. Представляет в МБУ «Архив КМО» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве колледжа документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив колледжа, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности учебного учреждения.

7.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии колледжа описи дел постоянного хранения, временных (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 неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение ЭПК Агентства по делам архивов Пермского края описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК МБУ «Архив КМО» описи дел по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

7.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в МБУ «Архив КМО».

7.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве колледжа в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в колледже.

7.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и

содержании документов Архива колледжа.

7.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

7.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

7.13. Ведет учет использования документов Архива колледжа.

7.14. Создает фонд пользования Архива колледжа и организует его использование.

7.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива колледжа.

7.16. Участвует в разработке документов колледжа по вопросам архивного дела и делопроизводства.

7.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства колледжа в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам учебного учреждения в подготовке документов к передаче в Архив колледжа.

#### **V. Права Архива организации.**

8. Архив колледжа имеет право:

а) представлять директору предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве колледжа;

б) запрашивать в структурных подразделениях колледжа сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива колледжа;

г) информировать структурные подразделения учебного заведения о необходимости передачи документов в Архив колледжа в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК МБУ «Архив КМО».

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК МБУ «Архив КМО»  
от 25.04.2022 № 4  
проверочная  
комиссия

