

ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»  
(«ГАПОУ СО «УКСАП»)

Одобрено:

Председатель профкома колледжа

Бор С.П. Боровик  
« 09 » июня 2015 г.

Протокол № 42

Утверждаю:

Директор

Бурганова О.В. Бурганова  
2015 г.



Приказ о введении в действие

№ 496 от « 20 » июня 2015 г.

Регистрационный номер 113

## ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве государственного автономного профессионального  
образовательного учреждения Свердловской области «Уральский  
колледж строительства, архитектуры и предпринимательства»  
(Новая редакция)

Одобрено и принято на Совете колледжа

Протокол № 33 от « 02 » июня 2015 г.

Председатель совета колледжа

В.А. Коновалов

г. Екатеринбург, 2015 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об архиве ГАПОУ СО «Уральского колледжа строительства архитектуры и предпринимательства» (далее – колледж) является нормативно-методическим документом, определяющим его деятельность. Положение основывается на действующей правовой базе в области информации, документационного обеспечения управления и архивного дела, синтезирует опыт отечественного архивного дела, учитывает современные достижения в применении технических средств и информационных технологий в работе с документами.

1.2. Функции ведения архива колледжа возлагаются на заведующего архивом, который находится в непосредственном подчинении отдела кадров.

1.3. В своей работе архив руководствуется Федеральным Законом от 22.10.2004г. № 125ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказами, указаниями вышестоящих организаций, правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства.

1.4. Архив колледжа работает по планам, утвержденным руководством, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляется руководством колледжа.

## **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, 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. Документы постоянного хранения и по личному составу

ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации.

### **3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен номенклатурой дел.

3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание методического аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

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

3.1.4. Использование хранящихся в архиве документов.

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

3.2.1. Принимает упорядоченные документы структурных подразделений колледжа.

3.2.2. Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов.

3.2.3. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников колледжа о составе и содержании документов архива;

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

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового порядка, в установленном порядке выдает копии документов, хранящихся в архиве.

3.2.4. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии колледжа.

3.2.5. 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 колледжа.

#### **4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ АРХИВОМ**

4.1. Структуру и штатную численность архива утверждает директор колледжа исходя из условий и особенностей деятельности.

4.2. Возглавляет архив колледжа заведующий архивом, назначенный на должность приказом директора.

4.3. Заведующий архивом работает в функциональном взаимодействии со всеми структурными подразделениями колледжа.

#### **5. ПРАВА АРХИВА**

Для выполнения возложенных задач и функций 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 выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5.3. Запрашивать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии.

#### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВА**

6.1. Архив несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения структурных подразделений, при ликвидации или реорганизации структурных подразделений;

- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

#### **7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА**

7.2. заведующий архивом организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

7.3. Обязанности и ответственность работников архива определяются их должностными обязанностями.

7.4. Прием - передача документов, а также помещения архива, инвентаря и оборудования при смене лица, ответственного за обеспечение деятельности архива колледжа, прием - передача документов при реорганизации колледжа осуществляется в соответствии с требованиями Правил, регламентирующих деятельность архива колледжа.

## СОГЛАСОВАНО:

Наименование организации, предприятия	Должность	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
ГАПОУ СО «УКСАП»	начальник юрид. отдела	Мельников С.Г.	<i>[Подпись]</i>	29.06.15
ГАПОУ СО «УКСАП»	начальник отдела кадров	Авдеев С.А.	<i>[Подпись]</i>	29.06.15
ГАПОУ СО «УКСАП»				
ГАПОУ СО «УКСАП»				

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

6 (Шести) листов  
Директор *О. В. Вурганова*  
«20» июля 2013. год

