

	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 4	Дата «29» декабря 2023г. Стр.1/11

Разработал
 Заведующий архивом
 _____ З.В. Туйбенекова
 «__» _____ 2023г.

Утверждаю
 Директор БПОУ РА «ГАГПК
 им. М.З. Гнездилова»
 _____ Е.В. Басаргина
 «__» _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Горно-Алтайск
 2023

	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 4	Дата «29» декабря 2023г. Стр.1/11

1. Общие положения

1.1 Положение об архиве БПОУ РА «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З. Гнездилова» (далее - Положение) разработано на основании примерного положения об архиве, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»; Федеральным законом от 29 декабря 2021г № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом колледжа; локальными актами колледжа.

1.2 Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж имени М.З. Гнездилова» (далее-колледж) обеспечивает сохранность, учет отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в результате его деятельности, подлежащих хранению.

1.3 Архив является структурным подразделением колледжа. Руководит архивом заведующий архивом, назначенный на должность и освобождаемый от должности приказом директора, по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.4 Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Алтай 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, локальными нормативными актами колледжа.

	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 4	Дата «29» декабря 2023г. Стр.1/11

1.5 Архив колледжа работает по плану, утвержденному директором колледжа. Контроль за деятельностью осуществляет директор БПОУ РА «ГАГПК им. М.З. Гнездилова»

2. Состав документов Архива колледжа

Архив колледжа хранит:

2.1 Документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности колледжа.

2.2 Законченные делопроизводством документы колледжа постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, в том числе специальная документация, относящаяся к основной отраслевой (специфической) деятельности; документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу.

2.3 Документы постоянного хранения и документы по личному составу фондов учреждений – предшественников и ликвидированных подведомственных учреждений.

2.4 Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива колледжа.

2.5 В данный перечень не включены документы касающиеся бухгалтерского делопроизводства.

3. Задачи Архива колледжа

К задачам Архива колледжа относятся:

	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 4	Дата «29» декабря 2023г. Стр.1/11

3.1 Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II настоящего положения.

3.2 Комплектование Архива колледжа документами, образовавшимися в деятельности колледжа.

3.3 Учет, обеспечение сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве колледжа.

3.4 Подготовка и своевременная передача документов колледжа на архивное хранение.

3.5 Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

4. Обязанности Архива колледжа

Архив колледжа осуществляет следующие обязанности:

4.1 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.

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

4.3 Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

4.4 Информировывает руководство и работников колледжа о составе и содержании документов архива.

4.5 Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и методического использования.

	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 4	Дата «29» декабря 2023г. Стр.1/11

4.6 Исполняет запросы колледжа и заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально – правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

4.7 Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

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

4.9 Проводит процедуры списания, уничтожения документов, хранящихся в архиве.

4.10 Работает с Федеральным реестром документов об образовании.

4.11 Ведет информационные базы данных (реестры) находящихся документов на хранении.

4.12 Ведет архивные книги, документацию по архивному документообороту (делопроизводству).

4.13 Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников, ответственных за ведение делопроизводства и архива.

4.14 Организует и проводит работу по восстановлению дубликатов документов об образовании и (или) квалификации.

4.15 Участвует в разработке документов колледжа по вопросам архивного дела.

4.16 Разрабатывает, согласует, утверждает Номенклатуру дел на календарный год.

4.17 Отчитывается о работе Архива.

4.18 Планирует работу Архива на учебный год.

	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 4	Дата «29» декабря 2023г. Стр.1/11

5. Права Архива колледжа

Архив колледжа имеет право:

5.1 Представлять руководству колледжа предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве колледжа;

5.2 Запрашивать в структурных подразделениях колледжа сведения, необходимые для работы Архива колледжа;

5.3 Давать рекомендации структурным подразделениям колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Архива колледжа;

5.4 Информировать структурные подразделения колледжа о необходимости передачи документов в Архив колледжа в соответствии с утвержденным графиком;

5.5. Организовывать (подготавливать, проводить) заседания экспертной комиссии, в том числе списанию (уничтожению), дел, находящихся на хранении в архиве;

5.6 Принимать участие в заседаниях экспертной комиссии колледжа и иных совещаниях, планерках по вопросам касающихся деятельности Архива.

6. Ответственность

6.1 Заведующий архивом несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач, прав и обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

6.2 Заведующий архивом несет персональную ответственность за правильную, своевременную и в полном объеме предоставленную информацию.

	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 4	Дата «29» декабря 2023г. Стр.1/11

7. Уничтожение документов

7.1 На основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в результате деятельности колледжа, с указанием сроков хранения действующей номенклатуры дел отбираются к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы колледжа (см. приложение 1).

7.2 Комиссия на уничтожение документов утверждается директором колледжа ежегодно.

	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 4	Дата «29» декабря 2023г. Стр.1/11

Приложение 1

АКТ	УТВЕРЖДАЮ
№	БПОУ РА «ГАГПК им. М.З. Гнездилова»
о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	Басаргина Е.В.
	« » 20 г.

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утверждённого приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236.

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы БПОУ РА «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З. Гнездилова»

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Годы	Номер описи *	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭК

БПОУ РА «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З. Гнездилова»

Зав. архивом

« » 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК колледжа

от _____ № _____

	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 4	Дата «29» декабря 2023г. Стр.1/11

Документы в количестве

_____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

- на бумажном носителе весом

_____ кг сданы

на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение

_____ способом сжигания в печи.

Наименование должности работника,
сдавшего документы

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Изменения в учетные документы внесены.

Зав. архивом

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 4	Дата «29» декабря 2023г. Стр.1/11

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Дата получения	Номер	Структурные подразделения	Должность, ФИО получившего документ	Подпись
	1.	администрация	Директор Басаргина Е.В.	
	2.	администрация	Зам. директора по УР Снежко Т.Ю.	
	3.	администрация	Зам. директора по СВР Руднева И.Н.	
	4.	администрация	Зам. директора по УПР Воробьева И.В.	
	5.	СП	Начальник отдела кадров Фоминская В.М.	
	6.	СП	Зав. учебной частью Саватаева Н.А.	
	7.	СП	Зав. учебной частью Саймина А.В.	
	8.	СП	Методист заочного отделения Евдокимова Т.В.	
	9.	СП	Зав. отделением сервисной деятельности Коржова О.А.	
	10.	СП	Зав. техническим отделением Модорова М. А.	
	11.	СП	Зав. отделением информационных технологий Попова Н.А.	
	12.	СП	Зав. экономическим отделением Куракина В.В.	
	13.	СП	Руководитель СП МЦПК Бондаренко Ю.А.	
	14.	СП	Руководитель СП Автошколы Чернова Н.Б.	
	15.	СП	Руководитель СП Карьера Шмакова С.А.	
	16.	СП	Ответственный секретарь приемной комиссии Бокова Э.П.	
	17.	СМК	Методист Рахно Я.О.	

	Министерство образования и науки Республики Алтай бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Алтай «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З. Гнездилова»	ПОЛОЖЕНИЕ	
		Версия 4	Дата «29» декабря 2023г. Стр.1/11

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Дата получения	Номер экземпляра	Структурные подразделения	Должность, ФИО получившего документ	Подпись
	1	администрация	Директор Басаргина Е.В.	
	2	администрация	Зам. директора по УР Снежко Т.Ю.	
	3	СП	Зав. архивом Туйбенекова З.В.	