



**Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная  
организация «Колледж администрирования и современных технологий»  
(Колледж АиСТ)**

Рассмотрено и утверждено на  
заседании педагогического совета

Протокол № 1-18/01

от «27» августа 2020 г.

**«Утверждаю»**  
Директор АНО ПОО  
«Колледж администрирования и современных технологий»  
**И.В.Тарakanов**  
«31» августа 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об архиве колледжа**

г. Москва 2020

# **ПОЛОЖЕНИЕ** **ОБ АРХИВЕ КОЛЛЕДЖА**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Документы колледжа, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое значение составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Московском государственном городском архиве.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в колледже.

2. Архив колледжа обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности колледжа, а также в соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет колледжа.

3. Архив колледжа входит в состав общего отдела колледжа.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации архивариус общего отдела колледжа несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Руководство колледжа обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

4. В своей работе архив колледжа руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, директора колледжа, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, методическими документами Люберецкого государственного городского архива, службой документирования управления колледжем и настоящим положением.

5. Архив колледжа работает по планам, утвержденными директором колледжа и отчитывается перед ним о своей работе.

6. Контроль за деятельностью архива колледжа осуществляется директором и председателем постоянно действующей экспертной комиссии.

## **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА.**

В архив поступают:

1. Законченные делопроизводством колледжа документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидируемых учреждений, непосредственно подчиненных колледжу.

3. Личные фонды ведущих работников колледжа.

4. Научно-справочный аппарат к документам архива.

## **3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА.**

1. Основными задачами архива являются:

— Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.

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

— Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых государственной архивной службой Российской Федерации.

— Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве колледжа.

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

— Принимает не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений института, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой Российской Федерации.

— Согласовывает с Московским государственным городским архивом графику представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение.

— Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение постоянно действующей экспертной комиссии Московского государственного городского архива.

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

— Создает, выполняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом Московского государственного городского архива.

3. Организует использование документов:

— информирует директора и работников колледжа о составе и содержании документов архива;

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

— исполняет запросы организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-справочного характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

— ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

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

5. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел колледжа, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив колледжа.

6. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства колледжа.

7. Ежегодно представляет в Московский государственный городской архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

8. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Московский государственный городской архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

#### **4. ПРАВА АРХИВА**

Для выполнения возложенных задач и функции архив имеет право:

— Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях колледжа.

— Запрашивать от структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для работы с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.