

Департамент образования города Москвы  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
города Москвы  
**«Колледж архитектуры и строительства №7»**  
(ГБПОУ КАС № 7)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
С.В. Корсаков  
« 11 » 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

11 декабря 2015 г.

№ 72

### об архиве Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж архитектуры и строительства №7»

#### 1. Общие положения.

Настоящее положение составлено на основании законодательства Российской Федерации "Об архивном фонде Российской Федерации и архивах", основных правилах работы ведомственных архивов, приказах, указаний, инструкций Федеральной архивной службы (ЕГСДОУ, ГОСТы и т.п.).

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Комплекса, имеющие историческое, научное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Центральном Объединенном архиве учреждений системы образования города Москвы.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой РФ, хранятся в архиве в ГБПОУ КАС №7 (далее - Колледж).

1.2. Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе его деятельности. В соответствии с правилами, установленными управлением по делам Архивов, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами Колледжа.

За утрату и порчу документов Архивного фонда РФ должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Колледже для хранения документов Архивного фонда РФ их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение действует архив.

1.4. В своей работе архив Колледжа руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами и распоряжениями руководства Колледжа, правилами и другими нормативно-методическими документами Росархива и настоящим Положением.

1.5. Архив Колледжа работает по плану, утвержденному руководством Колледжа, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.6. Общее руководство архивом осуществляет начальник отдела кадров.

1.8. Организационно-методическое руководство за деятельностью архива осуществляет Центральный Объединенный архив учреждений системы образования города Москвы.

## **2. Состав документов в архиве**

В архив поступают законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в процессе деятельности структурных подразделений, документы по личному составу, экзаменационные материалы.

## **3. Задачи и функции архива.**

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документов, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения.

- учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ.

- осуществление контроля за формированием дел в делопроизводстве Колледжа.

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

3.2.1. Принимает, осуществляет учет и обеспечивает сохранность документов.

3.2.2. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.2.3. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников управления 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 заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов, архивные справки;

– ведет учет использования документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Колледжа.

3.2.4. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел Колледжа, контролирует правильность формирования и оформления дел, а также подготовку дел к передачи в архив Колледжа.

3.2.5. Ежегодно представляет в государственный архив сведения о составе и объеме документов в установленной форме.

3.2.6. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в государственный архив документы Архивного фонда РФ

#### **4. Взаимоотношения архива с другими подразделениями**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, архив взаимодействует:

4.1. С кадровой службой:

- ведение делопроизводства;
- подготовка и представление документов на хранение в архив.

4.2. Со всеми структурными подразделениями (общий отдел, учебный отдел, бухгалтерия и т.д.):

- передача документов и их копий, справок для использования в работе;
- поиска необходимой информации.

#### **5. Права архива**

5.1. Архив имеет право:

5.1.1. Давать указания структурным подразделениям Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции архива и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

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

5.1.3. Не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

5.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5.1.5. Привлекать по согласованию с директором Колледжа в качестве экспертов специалистов, работающих в Колледже и Центральном Объединенном архиве учреждений системы образования города Москвы.

#### **6. Ответственность архива**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет документовед.

6.2. На него возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности архива по выполнению возложенных

на него задач и функций.

6.2.2. Создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами, изготовление копий, пр.).

6.2.3. Сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов.

6.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.3. Ответственность документоведа устанавливается должностной инструкцией.