

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Ярославской области  
Ярославский торгово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Н.В. Костерина

» марта 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ

ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа

Рассмотрено и утверждено  
на заседании  
Совета Учреждения  
протокол № 4 от 20.03. 2015 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение об архиве ГПОУ ЯО Ярославского торгово-экономического колледжа (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 125-ФЗ от 22 октября 2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области.

1.2. В государственном профессиональном образовательном учреждении Ярославской области Ярославском торгово-экономическом колледже (далее - колледж) для учета и хранения документов и законченных производством дел практического назначения создан архив.

1.3. Архив колледжа существует как самостоятельное подразделение, возглавляемое лицом, ответственным за ведение архива (заведующим архивом).

1.4. Документы колледжа, имеющие историческое и социальное значение, составляют государственную часть архивного фонда колледжа, являются собственностью колледжа и подлежат постоянному хранению в колледже.

1.5. Колледж обеспечивает учет, сохранность, упорядочение и использование документов архивного фонда, образующихся в его деятельности. За утрату и порчу документов архивного фонда должностные лица колледжа несут административную ответственность. Колледж обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.6. В своей работе архив колледжа руководствуется законодательством Российской Федерации и Ярославской области, законодательными актами по архивному делу, приказами и указаниями колледжа и настоящим Положением.

1.7. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор колледжа.

## 2. Состав документов архива колледжа

2.1. В архив поступают:

- 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) документы постоянного хранения и по личному составу присоединенных к колледжу учреждений.

2.2. Перечисленные в п. 2.1 документы находятся в архиве в течение сроков их хранения, установленных

### **3. Задачи и функции архива колледжа**

3.1. Основными задачами архива являются:

- 1) комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- 2) учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;
- 3) осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве колледжа.

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

- 1) принимает от структурных подразделений дела не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы (закрытые дела) структурных подразделений колледжа.
- 2) осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- 3) исполняет запросы учреждений и организаций, заявления граждан, обучавшихся в колледже, о подтверждении сроков обучения и факте выдачи дипломов и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке;
- 4) оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел колледжа, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовке дел к передаче в архив колледжа;
- 5) выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования.

### **4. Порядок выдачи документов из архива**

Выдача личных документов из архива осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность и при наличии обходного листа, подписанного руководителями подразделений колледжа и секретарем очного отделения.

### **5. Права архива**

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций сотрудники архива колледжа имеют право:

- 1) контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях колледжа.
- 2) запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

## **6. Ответственность**

Должностное лицо, которому поручено заведование архивом, несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него функций и задач в соответствии с действующим законодательством.