

Комитет по культуре Ленинградской области  
Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Ленинградский областной колледж культуры и искусства»

**Принято**

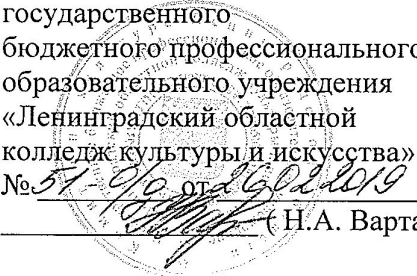
Совет колледжа  
государственного бюджетного  
профессионального  
образовательного учреждения  
«Ленинградский областной  
колледж культуры и искусства»

Протокол от 13.02.2019 № 1

**Утверждено**

Приказом директора  
государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Ленинградский областной  
колледж культуры и искусства»

№ 57 от 16.02.2019

  
(Н.А. Вартанян)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АРХИВЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ  
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»**

**Согласовано**

Профсоюзный комитет  
государственного бюджетного  
профессионального  
образовательного учреждения  
«Ленинградский областной  
колледж культуры и искусства»

Протокол от 16.02.2019 № 19

Санкт-Петербург

2019г.

## 1. Общие положения

1.1. Документы системы среднего профессионального образования, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Ленинградском областном государственном архиве в г. Выборге (ЛОГАВ).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах установленных Федеральной архивной службой Российской Федерации, хранятся в архиве Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ленинградский областной колледж культуры и искусства» (далее ГБ ПОУ «ЛОККиИ»).

1.2. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 13.05.2008); «Основных правил работы архивов организаций» (М.: Росархив; ВНИИДАД, 2002); нормативно-методических документов Росархива; Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Министерством культуры РФ 25.08.2010; Постановлением Правительства Ленинградской области от 01.04.2005 № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов» архив колледжа обеспечивает своевременную передачу документов постоянного срока хранения на государственное хранение в Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге (ЛОГАВ). За утрату и порчу документов, отнесенных к составу Архивного фонда РФ, архив ГБ ПОУ «ЛОККиИ» несет ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ). Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет ГБ ПОУ «ЛОККиИ».

1.3. В своей работе архив ГБ ПОУ «ЛОККиИ» руководствуется: законодательством Российской Федерации; законодательными актами по архивному делу; приказами, указаниями вышестоящих организаций; нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы Российской Федерации; нормативно-методическими документами Архивного управления Ленинградской области; Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом ГБ ПОУ «ЛОККиИ», приказами и распоряжениями директора ГБ ПОУ «ЛОККиИ»; правилами внутреннего распорядка ГБ ПОУ «ЛОККиИ»; настоящим Положением.

1.4. Архив ГБ ПОУ «ЛОККиИ» работает по планам, утверждаемым директором колледжа.

1.5. Колледж обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.6. Архив ГБ ПОУ «ЛОККиИ» входит в состав кадровой службы колледжа.

1.7. Архив создается с целью своевременного приема архивных документов, обеспечения их сохранности, учета, упорядочения и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в результате деятельности колледжа.

1.8. Контроль за деятельностью архива ГБ ПОУ «ЛОККиИ» осуществляет заместитель директора по управлению персоналом колледжа.

1.9. Архив ГБ ПОУ «ЛОККиИ» возглавляет архивариус – ответственный за ведение архивного дела, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет. В период отсутствия архивариуса его обязанности исполняет ведущий специалист по кадрам.

1.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива ГБ ПОУ «ЛОККиИ» осуществляет Архивное управление Ленинградской области.

## **2. Состав документов архива**

В архив ГБ ПОУ «ЛОККиИ» поступают:

2.1. законченные делопроизводством и обработанные в соответствующем порядке 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. личные фонды ведущих работников ГБ ПОУ «ЛОККиИ», поступившие в архив;

2.4. служебные и ведомственные издания;

2.5. научно-справочный аппарат к документам архива.

## **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов, отнесенных к составу Архивного фонда ГБ ПОУ «ЛОККиИ», на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральной архивной службой Российской Федерации;

3.1.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве ГБ ПОУ «ЛОККиИ»;

3.1.5. инструктирование работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

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

3.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений ГБ ПОУ «ЛОККиИ», обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральной архивной службой РФ;

3.2.2 разрабатывает и согласовывает с Архивным управлением Ленинградской области графики представления описей на рассмотрение ЦЭПК Архивного управления Ленинградской области и передачи документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, на государственное хранение;

3.2.3. составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии ГБ ПОУ «ЛОККиИ» и ЦЭПК Архивного управления Ленинградской области;

3.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.5. создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преимущество с научно-справочным аппаратом Архивного управления Ленинградской области;

3.2.6. Организует использование документов: информирует руководство и работников ГБ ПОУ «ЛОККиИ» о составе и содержании документов архива;

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

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки в срок не более 10 дней со дня подачи заявления;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.7. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии ГБ ПОУ «ЛОККиИ»;

3.2.8. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел ГБ ПОУ «ЛОККиИ», контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив ГБ ПОУ «ЛОККиИ»;

3.2.9. ежегодно представляет в Архивное управление Ленинградской области сведения о составе и объеме документов по установленной форме;

3.2.10. подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий государственный архив документы, отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации.

## 4. Права

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. требовать от руководителей структурных подразделений колледжа своевременной передачи в архив ГБ ПОУ «ЛОККиИ» документов в упорядоченном состоянии;

4.2. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях ГБ ПОУ «ЛОККиИ».

4.3. запрашивать от структурных подразделений ГБ ПОУ «ЛОККиИ» сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

4.4. не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

## 5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное исполнение возложенных настоящим Положением на архив ГБ ПОУ «ЛОККиИ» задач и функций в соответствии с действующим законодательством, полноту и правильность использования предоставленных прав несет ответственное лицо - архивариус.

5.1. Ответственный за архив /архивариус/ несет персональную ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в осуществлении своей деятельности;

- организацию и ведение архивного дела в колледже;

- соблюдение правил учета и хранения документации, принятой на хранение и выданной для использования;

- создание необходимых условий для работы с документами, находящимися в архив колледжа;

- соблюдение правил и норм охраны труда, пожарной безопасности;

- назначается приказом директора ГБ ПОУ «ЛОККиИ» и несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

## 6. Взаимоотношения

6.1. Архив ГБ ПОУ «ЛОККиИ» взаимодействует со всеми структурными отделениями колледжа по вопросам:

- контроля за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации, подготовкой образовавшихся в их деятельности документов и дел к передаче на хранение;
- передачи документов, их копий для пользования на месте и в пределах архива; с правом выноса из архива в течение установленных сроков для размножения (изготовления копий);
- поиска необходимых документов, информации;
- возвращения документов в архив.

6.3. При выдаче и возвращении документов (информационных материалов) ответственный за архив /архивариус/ проверяет состав и содержание документов (информационных материалов). В случае отсутствия или повреждения отдельных документов (информационных материалов) архивом составляется акт, с представлением руководству соответствующего структурного подразделения, для принятия мер к лицам, повредившим документы (информационные материалы).

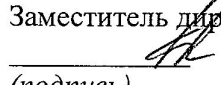
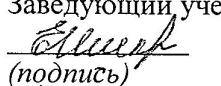

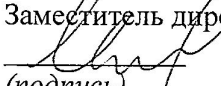
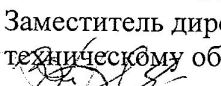
6.4. Положение действует до замены его новым.

С момента вступления в силу настоящего Положения, утверждённое 28.02.2017г., утрачивает силу.

**Приложение № 1**  
**к положению об архиве**  
**в государственном бюджетном**  
**профессиональном образовательном учреждении**  
**«Ленинградский областной колледж культуры и искусства»**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 « ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА »

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**Положения об архиве**  
**в государственном бюджетном**  
**профессиональном образовательном учреждении**  
**«Ленинградский областной колледж культуры и искусства»**  
 (название локального нормативного акта)

<p><b>РАЗРАБОТЧИК</b>                  Архивариус                    (подпись)                  «12» 02 2019г.</p> <p style="text-align: right;"><b>И.С.Матвеева</b></p>	<p><b>СОГЛАСОВАНО</b>                  Заместитель директора по учебной работе                    М.А.Агапитова                  (подпись)                  «12» 02 2019г.</p>
<p><b>СОГЛАСОВАНО</b>                  Заместитель директора по управлению персоналом                    (подпись)                  «12» 02 2019г.</p> <p style="text-align: right;"><b>Е.В.Анисимова</b></p>	<p><b>СОГЛАСОВАНО</b>                  Главный бухгалтер                    И.В.Назарова                  (подпись)                  «12» 02 2019г.</p>
<p><b>СОГЛАСОВАНО</b>                  Заведующий учебной частью                    (подпись)                  «12» 02 2019г.</p> <p style="text-align: right;"><b>Е.В.Ишкина</b></p>	<p><b>СОГЛАСОВАНО</b>                  Юрисконсульт                    М.Н. Назаров                  (подпись)                  «12» 02 2019г.</p>
<p><b>СОГЛАСОВАНО</b>                  Заведующий канцелярией                    (подпись)                  «12» 02 2019г.</p> <p style="text-align: right;"><b>Е.А.Солнцева</b></p>	<p><b>СОГЛАСОВАНО</b>                  Заместитель директора по безопасности                    М.В.Макаров                  (подпись)                  «12» 02 2019г.</p>
<p><b>СОГЛАСОВАНО</b>                  Заместитель директора по материально-техническому обеспечению                    (подпись)                  «12» 02 2019г.</p> <p style="text-align: right;"><b>Д.М.Захаров</b></p>	<p><b>СОГЛАСОВАНО</b>                  Председатель профкома                    Н.И. Зякина                  (подпись)                  «12» 02 2019г.</p>