

ПРИНЯТО

Советом руководящего
состава колледжа

«01» 09 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «ПИК»

Т.Н. Яковлева

09 2026 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 75

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве КГБПОУ

«Приморский индустриальный колледж»

КРАЕВОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНО
Е ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "
ПРИМОРСКИЙ
ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ"

Подписан цифровой подписью: КРАЕВОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ПРИМОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ"
DN: C=RU, S=Приморский край, STREET="ул.Мира,
д.11", L=г. Арсеньев, Т=Директор, O="КРАЕВОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ""ПРИМОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ""", ОГРН=1022500510449, СНИЛС=
04317793660, ИНН ЮЛ=2501004948, ИНН=
250103506879, E=olga.belousova.75@mail.ru, G=
Татьяна Николаевна, SN=Яковлева, CN="КРАЕВОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ""ПРИМОРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ"""
Основание: Я являюсь автором этого документа
Расположение:
Дата: 2026.10.02 08:55:48+10'00'
Foxit PDF Editor Версия: 2024.1.0

г. Арсеньев

1. Общие положения

1.1. КГБПОУ «ПИК» не является организацией, в деятельности которой создаются документы Архивного фонда Российской Федерации.

1.2. Документы, образующиеся в процессе деятельности КГБПОУ «ПИК» (далее – колледж), имеющие историческое, культурное, научное, экономическое, практическое значение, составляют архивный фонд колледжа, являются его собственностью и подлежат постоянному хранению в архиве учреждения.

1.3. В целях обеспечения хранения, учета, а также научного и практического использования документов до сдачи их в архив они оформляются в соответствии с Положением.

1.4. В своей работе архив колледжа руководствуется законодательными актами по архивному делу, приказами директора колледжа и настоящим Положением.

1.5. Круг обязанностей работников, имеющих право доступа к архиву, определяется в должностной инструкции, утвержденной директором колледжа.

1.6. Все работы, связанные с подготовкой и передачей документов в архив, производятся ответственными лицами.

1.7. За утрату, порчу, неправильную подготовку документов архивного фонда должностные лица колледжа несут ответственность.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образованные в результате деятельности структурных подразделений колледжа.

2.2. Документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности (согласно номенклатуре дел), документы по личному составу.

2.3. Документы постоянного хранения и документы по личному составу учреждений-предшественников, а также документы ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных колледжу.

2.4. Печатные материалы, необходимые для научно-исследовательской и информационно-справочной работы архива, материалы финансовой отчетности, личные дела студентов и работников, книги приказов, протоколы ГАК, не востребованные документы и другие материалы структурных подразделений, согласно утвержденной номенклатуре дел.

2.5. Архивные документы хранятся в течение установленных сроков их хранения в соответствии с Правилами, утвержденными приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015г. № 526.

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, использование документов, хранящихся в архиве.

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

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

3.2.1. Принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документы, оформленные и упорядоченные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством.

3.2.2. Контролирует правильность оформления дел в структурных подразделениях колледжа, принимает участие в составлении номенклатуры дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3.2.3. Организует использование документов и выдает в установленном порядке справки, копии, выписки по документам как заинтересованным учреждениям, так и отдельным лицам.

3.2.4. Составляет и согласовывает с экспертной комиссией колледжа акты об уничтожении документов, осуществляет контроль по погрузке и вывозу на утилизацию документов.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях колледжа.

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

5. Ответственность за архив

Ответственные за ведение архива назначаются ежегодным приказом директора колледжа и совместно с ним несут ответственность за выполнение возложенных задач и функций, не соблюдение условий обеспечения сохранности документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов.

6. Организация работы архива

6.1. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях колледжа и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

6.2. Документы поступают в архив организации после проведения экспертизы ценности. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения. Экспертизе ценности подлежат все документы организации независимо от видов носителей и способов записи.

6.3. Для проведения экспертизы ценности документов в колледже действует экспертная комиссия (далее – ЭК), назначенная приказом директора колледжа.

6.4. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проектов номенклатуры дел организации, описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, и других актов;
- участие к подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации;
- методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов организации.

6.5. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно. При этом одновременно проверяется качество и полнота действующей номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

6.6. По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях организации составляются описи дел структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, на основе которых в архиве организации составляются годовые разделы соответствующих сводных описей дел, документов.

6.7. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях организации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

6.8. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.