

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 19 /д от «09» января 2017 г.



Директор

  
\_\_\_\_\_ О. Л. Латышев

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о хранении в архивах информации о результатах  
освоения обучающимися образовательных программ  
и о поощрении обучающихся на бумажных и (или)**

**электронных носителях**

**в государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении Калужской области**

**«КАЛУЖСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ  
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»**

г. Калуга. 2017 г.

## 1. Общие положения

1.1. Документы Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Калужский областной колледж культуры и искусств» (далее – ГБПОУ КО «Калужский областной колледж культуры и искусств») имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

В соответствии с настоящим Положением, до передачи на государственное хранение, эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным архивным агентством, хранятся в Архиве ГБПОУ КО «Калужский областной колледж культуры и искусств» (далее – Архив Колледжа).

1.2. ГБПОУ КО «Калужский областной колледж культуры и искусств» (далее – Колледж) обеспечивает сохранность, учет, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в своей деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

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

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

1.3. В учреждениях для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создаются Архивы.

ГБПОУ КО «Калужский областной колледж культуры и искусств» обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив ГБПОУ КО «Калужский областной колледж культуры и искусств» (далее – Архив Колледжа) создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое заведующим архивом, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за ведение архива.

1.5. В своей работе Архив Колледжа руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства Колледжа, правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, методическими документами управления по делам архивов Калужской области и настоящим Положением, условиями трудовых договоров и должностных инструкций.

1.6. Положение об Архиве Колледжа разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается руководством Колледжа по согласованию с управлением по делам архивов Калужской области.

1.7. Архив Колледжа работает по планам, утверждаемым руководством Колледжа и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью Архива Колледжа осуществляет руководство Колледжа.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива учреждения осуществляет управление по делам архивов Калужской области.

## **2. Состав документов архива**

В Архив Колледжа поступают:

2.1. 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;

2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;

2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации;

2.4. Личные фонды ведущих работников Колледжа, поступившие в архив;

2.5. Служебные и ведомственные издания;

2.6. Научно-справочный аппарат к документам архива.

## **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами Архива Колледжа 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 Колледжа;

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством;

3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Колледжа;

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

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений Колледжа, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством;

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с соответствующим архивным органом графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Калужской области и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение;

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Колледжа

и экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Калужской 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 преемственность с научно-справочным аппаратом соответствующего государственного архива;

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов Архива Колледжа;

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

- 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;

- ведет учет использования документов, хранящихся в Архиве Колледжа;

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве Колледжа, участвует в работе экспертной комиссии Колледжа;

3.2.8. 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;

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства Колледжа;

3.2.10. Ежегодно представляет в соответствующий Государственный Архив сведения о составе и объёме документов по установленной форме.

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в соответствующий Государственный Архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

#### **4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций Архив Колледжа 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 Колледжа, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

#### **5. Ответственность заведующего архивом**

5.1. Лицо, ответственное за ведение Архива Колледжа, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

**СОГЛАСОВАНО:**

Ведущий юрисконсульт

В. В. Цветков

Зам. директора по УР

Е. Ю. Синюкова