



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 16.08. 2021

№ 608 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

Санкт-Петербург 2 0 2 1

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		15.04.2021

Одобрено ЭК СПб ГБПОУ «ПКГХ» 15.04.2021 протокол № 1

Согласовано ЭПМК ЦГА СПб «30» 06 2021 протокол № 6 п. 4.3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 16.08. 2021
№ 608 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Политехнический колледж городского хозяйства»

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее - учреждение) разработано в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации».

Учреждение является источником комплектования ЦГА СПб.

1.2. Архив учреждения создан на правах подразделения, входящего в Отдел документационного обеспечения управления, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, а также подготовку документов на постоянное хранение в государственный архив.

1.3. Учреждение разрабатывает положение об архиве. Положение об архиве подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в архиве СПб ГБПОУ «ПКГХ».

Учреждение согласовывает положение об архиве с Санкт-Петербургским Центральным государственным архивом.

После согласования положение об архиве утверждается директором СПб ГБПОУ «ПКГХ».

1.4. Архив в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации 2004, № 43, ст.4169; 2006, №50, ст.5280; 2007, №49, ст.6079; 2008, №20, ст.2253; 2010, №19, ст.2291, №31, ст. 4196; 2013, №7, ст.611; 2014, №40, ст.5320; 2015, №48, ст.6723; 2016, №10, ст.1317, №22, ст.3097; 2017, №25, ст. 3596; 2018, №1 ст.19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивные документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, локальными нормативными актами государственного органа.

2. Состав документов архива учреждения

Архив учреждения хранит:

- 2.1. Документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности учреждения.
- 2.2. Документы по личному составу фондов организаций предшественников:
 - Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Санкт-Петербургский колледж радиоэлектронного приборостроения»;
 - Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Санкт-Петербургский техникум книжного бизнеса»;
 - Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Санкт-Петербургский механико-приборостроительный колледж»;
 - Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Санкт-Петербургский радиотехнический техникум»;
- 2.3. Служебные и ведомственные издания.
- 2.5. Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Задачи архива учреждения

К задачам архива учреждения относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего положения.
- 3.2. Комплектование архива учреждения документами, образовавшиеся в процессе деятельности.
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в СПб ГБПОУ «ПКГХ».
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив.
- 3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях учреждения и своевременной передачи их в архив учреждения.

4. Функции архива учреждения

Архив СПб ГБПОУ «ПКГХ» осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, том числе документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности учреждения, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве учреждения.
- 4.3. Представляет в государственный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве учреждения документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив учреждения, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности СПб ГБПОУ «ПКГХ».

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии учреждения описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, положений об архиве и ЭК, инструкцию по делопроизводству, номенклатуру дел.

б) на утверждение центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) Архивного комитета Санкт-Петербурга: Описи дел постоянного хранения в 4-х экземплярах и один экземпляр в электронном виде.

в) на согласование ЭПК ЦГА СПб: акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов,

г) на согласование ЭПК ЦГА СПб описи дел по личному составу, положения об архиве и ЭК, номенклатуру дел, инструкцию по делопроизводству:

д) на утверждение директору учреждения описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК ЦГА СПб и ЦЭПК Архивного комитета Санкт-Петербурга.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ЦГА СПб.

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящиеся на хранении в архиве колледжа в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся в архиве учреждения.

4.9. Организует информирование руководства и работников учреждения о составе и содержании документов архива СПб ГБПОУ «ПКГХ».

4.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведет учет использования документов архива учреждения.

4.14. Создает фонд пользования архива учреждения и организует его использование.

4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива учреждения.

4.16. Участвует в разработке документов учреждения по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.17. Оказывает методическую помощь:

а) канцелярии учреждения в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам учреждения в подготовке документов к передаче в архив учреждения.

5. Права архива учреждения

Архив учреждения имеет право:

- 6.1. Представлять руководству СПб ГБПОУ «ПКГХ» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве учреждения.
- 6.2. Запрашивать в структурных подразделениях учреждения сведения, необходимые для работы архива.
- 6.3. Давать рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции архива учреждения.
- 6.4. Информировать структурные подразделения о необходимости передачи документов в архив учреждения в соответствии с утвержденным графиком;
- 6.5. Принимать участие в заседаниях ЭК СПб ГБПОУ «ПКГХ».

Начальник отдела ДОУ



А.В.Шорина

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК СПб ГБПОУ «ПКГХ»
от 15.04.2021 №1

Протокол ЭПК ЦГА СПб
от 30.06. 2021 № 6 п. 4.3

