

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СВЯЗИ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Буденновский политехнический колледж»  
(ГБПОУ БПК)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБПОУ БПК  
от «18» апреля 2025 г. № 117-пр

ПОЛОЖЕНИЕ № 05-56

об архиве государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Буденновский политехнический колледж»

2025 год

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения**  
**«Буденновский политехнический колледж»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Буденновский политехнический колледж» (далее по тексту - колледж), имеющие научное и практическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственном архиве Ставропольского края (далее крайгосархив).

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах установленных Федеральной архивной службой России, хранятся в колледже.

1.2. Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Федеральной архивной службой России, обеспечивает 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 колледжа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

Колледж обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. 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 и Ставропольского края, законодательными актами по архивному делу Российской Федерации и Ставропольского края, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждениями, правилами и

другими нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, методическими документами комитета по делам архивов Ставропольского края, крайгосархива и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве колледжа разрабатывается на основании Примерного положения, разработанного Главгосэкспертизой России (приказ от 20.01.1999 года № 1) и утверждается директором колледжа по согласованию с комитетом по делам архива Ставропольского края.

1.7. Контроль за деятельностью архива колледжа осуществляет заместитель директора по производственному обучению.

1.8. Организационно-методическое руководство деятельностью Архива колледжа осуществляет государственный архив Ставропольского края.

## **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

В архив 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;

2.4. Личные фонды ведущих работников, поступившие в архив;

2.5.

## **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. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральной архивной службой России;

3.1.4. 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 не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений

колледжа, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральной архивной службой России;

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с крайгосархивом графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии комитета по делам архивов Ставропольского края и передачи документов 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 колледжа и экспертно-проверочной комиссии комитета по делам архивов Ставропольского края;

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

3.2.5. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников колледжа 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;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии колледжа;

3.2.7. 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;

3.2.8. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства колледжа;

3.2.9. Ежегодно предоставляет в Государственный архив Ставропольского края сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.10. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в крайгосархив документы Архивного фонда Российской Федерации.

#### **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 ЗАВЕДУЮЩЕГО ИЛИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АРХИВ**

5.1. Заведующий архивом или ответственный за архив несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

Рассмотрено  
на заседании педагогического Совета  
протокол от «14» апреля 2025 г. № 9

Учтено мнение:  
Выборного органа первичной профсоюзной  
организации работников ГБПОУ БПК  
протокол от «17» апреля 2025 г. № 7

Студенческого Совета ГБПОУ БПК  
протокол от «15» апреля 2025 г. № 10

Родительского Совета ГБПОУ БПК  
протокол от «15» апреля 2025 г. № 10