



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 04.11 2024

№ 729 - ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

## ОБ АРХИВЕ

Санкт-Петербург 2024

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела ДОУ	Резаева М.Е.		04.11.2024

Одобрено ЭК СПб ГБПОУ «ПКГХ» 19 сентября 2024 протокол № 1  
Согласовано ЭПМК ЦГА СПб « 25 » сентября 2024 протокол № 9 п.3.18

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 04.11 2024  
№ 429 - 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 Росархива 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 экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПК) ЦГА СПб.

После согласования Положение об Архиве утверждается директором СПб ГБПОУ «ПКГХ».

1.4. Архив учреждения 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 архивных 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, образовавшимися в процессе деятельности учреждения.
- 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 проекты описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству и положений об архиве и ЭК;

б) на утверждение Центральной экспертно-проверочной комиссии Архивного комитета Санкт-Петербурга (далее – ЦЭК Архивного комитета Санкт-Петербурга) проекты описей дел, документов постоянного хранения (годовые разделы), актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, о неисправимых повреждениях документов, проекты перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

в) на утверждение экспертно-проверочной методической комиссии (далее - ЭПК) ЦГА СПб проекты описей дел, документов по личному составу, номенклатуры дел;

г) на согласование ЭПК ЦГА СПб проектов инструкции по делопроизводству, положений об архиве и ЭК;

д) на утверждение директору учреждения описи дел постоянного хранения, описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, положений об Архиве и ЭК, инструкцию по делу производству, номенклатуру дел, утвержденные (согласованные) ЭПК ЦГА СПб и ЦЭК 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, находящихся 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 «ЛКГХ».

4.10. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

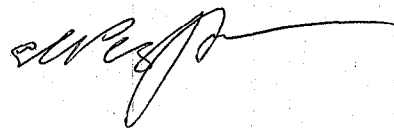
- 4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
- 4.13. Ведет учет использования документов Архива учреждения.
- 4.14. Создает фонд пользования Архива учреждения и организует его использование.
- 4.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых 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



М.Е.Резаева

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК СПб ГБПОУ «ПКГХ»  
от 19.09.2024 № 1

Протокол ЭПК ЦГА СПб  
от 25.09. 2024 № 9 п. 3.18