

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБПОУ НСО  
«Новосибирский центр  
профессионального обучения № 1»  
от 22.11.2016 № 110

*Директор*  
*С.В. Соловьев*



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**  
**государственного бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения Новосибирской области**  
**«Новосибирский центр профессионального обучения № 1»**

**I. Общие положения**

1. Документы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский центр профессионального обучения № 1» (далее - учреждение) по личному составу работников, обучающихся, документы, имеющие постоянный срок хранения и хранящиеся в учреждении не менее 10 лет; документы долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности подлежат хранению в архиве учреждения.

2. Учреждение обеспечивает отбор, упорядочение, учет, сохранность и использование документов, образующихся в ее деятельности.

3. В своей работе архив учреждения руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526), типовыми и ведомственными перечнями документов со сроками хранения, нормативно-распорядительными документами Федеральной архивной службы, Министерства образования и науки Российской Федерации, министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области, настоящим Положением.

4. Ответственность за организацию работы архива учреждения и обеспечение сохранности архивных документов возлагается приказом руководителя учреждения на конкретное должностное лицо. Тем же приказом назначаются должностные лица, ответственные за подготовку документов структурных подразделений к передаче на архивное хранение.

5. Должностные лица структурных подразделений учреждения, ответственные за подготовку документов структурных подразделений к передаче

на архивное хранение, под руководством должностного лица, ответственного за организацию работы архива учреждения, обеспечивают отбор, упорядочение, учет, сохранность, использование и своевременную передачу документов, образующихся в деятельности структурных подразделений учреждения, на хранение в архив.

6. За утрату и порчу документов, имеющих постоянный срок хранения и документов по личному составу длительного (50 лет) срока хранения, должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Контроль за деятельностью архива учреждения осуществляют руководитель учреждения, экспертная комиссия учреждения.

8. Методическое руководство деятельностью архива учреждения осуществляет объединенный ведомственный архив государственных профессиональных образовательных учреждений Новосибирской области (далее – ОВА), министерство труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области.

## **II. Состав документов архива**

9. В архиве учреждения находятся на хранении:

1) документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности учреждения, включая документы по личному составу работников, обучающихся;

2) законченные делопроизводством документы учреждения постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, в том числе специальная документация, относящаяся к основной отраслевой деятельности учреждения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности;

3) документы по личному составу организаций, правопреемником которых является учреждение;

4) документы по личному составу ликвидированных, присоединенных в результате реорганизации учреждений;

5) служебные и ведомственные издания;

6) учетные документы и научно-справочный аппарат к документам архива учреждения.

## **III. Задачи и функции архива**

10. Основными задачами архива являются:

1) комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

2) учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве учреждения;

3) осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения.

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

1) принимает не позднее, чем через 2 года после завершения в делопроизводстве документы, осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел структурных подразделений учреждения;

2) составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения в делопроизводстве годовые разделы описей дел по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии учреждения и ЦЭК министерства;

3) выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях их дальнейшего использования;

4) отвечает на запросы организаций и обращения (заявления) граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально - правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

5) ведет учет использования документов, хранящихся в архиве учреждения;

6) проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве учреждения, участвует в работе экспертной комиссии учреждения;

7) проводит плановые проверки наличия и сохранности дел, хранящихся в архиве учреждения;

8) проводит внеплановые проверки наличия и сохранности дел в случаях необходимости перемещения документов (до перемещения и после); при возврате дел, взятых во временное пользование; при смене ответственных за ведение архива учреждения; при реорганизации и ликвидации учреждения либо архива учреждения; после возникновения чрезвычайных происшествий (затопления помещений, пожаров и т.д.);

9) в случае утраты документов и дел проводит их розыск и поиск возможностей восстановления, а также расследование причин утраты;

10) оказывает методическую помощь структурным подразделениям учреждения в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.

#### IV. Права архива

12. Для выполнения возложенных задач и функций архив учреждения имеет право:

1) требовать от руководителей структурных подразделений учреждения соблюдения установленных правил работы с документами, а также соблюдения порядка и сроков передачи документов в архив учреждения;

2) запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива учреждения, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК учреждения  
от 22 ноября 2016 г. № 1

