

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения (колледжа) города Москвы  
"Московское хореографическое училище  
при Московском государственном  
академическом театре танца "Гжель"  
от 29.12.2018 № 97

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об архиве

**Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
(колледжа) города Москвы "Московское хореографическое училище при  
Московском государственном академическом театре танца "Гжель"**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве (далее – Положение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения (колледжа) города Москвы "Московское хореографическое училище при Московском государственном академическом театре танца "Гжель" (далее – Учреждение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42, нормативных правовых и подзаконных актов Российской Федерации и города Москвы в сфере архивного дела и делопроизводства, Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденного приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11, Устава и локальных нормативных актов Учреждения.

1.2. Архив создается в Учреждении с целью обеспечения сохранности, учета, отбора, упорядочения, использования, хранения и подготовки к передаче на государственное хранение документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения, своевременного приема законченных делопроизводством документов практического назначения и обеспечения их сохранности, учета, отбора, упорядочения, использования, хранения. Положение определяет состав документов архива Учреждения, устанавливает задачи, назначение и функции архива, регламентирует должностные обязанности лица, ответственного за ведение архива Учреждения.

1.3. Документы, 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. До передачи на государственное хранение данные документы временно хранятся в архиве Учреждения.

1.4. Архив Учреждения создается в составе административной службы лицом, ответственным за ведение архива, который является документоведом. Документовед обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в процессе его деятельности, и обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

1.5. В целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности Учреждения, приказом директора в Учреждении создается Экспертная комиссия (далее – ЭК), деятельность которой регламентируется Положением об ЭК.

1.6. Учреждение обеспечивает деятельность архива, предоставляет необходимое помещение, оборудование и пр. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов на государственное хранение, производятся силами и за счет Учреждения.

1.7. За утрату и порчу документов архива должностные лица Учреждения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Учреждения, который утверждает план работы архива и принимает отчеты лица, ответственного за ведение архива.

## **2. Состав документов архива**

2.1. В архив Учреждения поступают:

2.1.1. Законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений, документы временного (до 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности.

2.1.2. Законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет – 75 лет) срока хранения:

- приказы по личному составу;
- приказы по основной деятельности;
- приказы по движению обучающихся;
- личные дела уволенных работников;

- личные дела обучающихся, окончивших Учреждение;
- личные дела обучающихся, отчисленных из Учреждения;
- журналы учебных занятий (с обязательным заполнением последних листов, хранящихся в архиве постоянно);
- сводные ведомости успеваемости обучающихся;
- материалы финансовой отчетности;
- алфавитная книга записи обучающихся;
- книга регистрации выдачи дипломов об окончании обучения;
- книга регистрации выдачи аттестатов об окончании обучении с оценками;
- журналы регистрации приказов по всем видам деятельности;
- протоколы заседаний различных комиссий Учреждения;
- служебные и ведомственные издания;
- личные фонды ведущих работников Учреждения, поступившие в архив;
- печатные материалы, необходимые для научно-исследовательской и информационной справочной работы архива;
- не востребованные документы и другие материалы службы кадров и учебной части.

### **3. Задачи 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, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Учреждения и своевременной передачей их в архив.

3.1.4. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив, источником комплектования которого является Учреждение.

### **4. Функции архива**

4.1. В соответствии с возложенными на него задачами, архив осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует прием документов постоянного и временного сроков хранения, в том числе по личному составу работников и обучающихся,

образовавшихся в процессе деятельности Учреждения, в соответствии с утвержденным графиком и не позднее, чем через три года после завершения документов делопроизводством.

4.1.2. Контролирует правильность оформления дел в структурных подразделениях Учреждения, принимает участие в составлении номенклатуры дел и подготовке документов для передачи в архив.

4.1.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив, обеспечивает сохранность и ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве. Оформляет дела в соответствии с правилами, установленными, на текущий момент, соответствующими нормативными документами.

4.1.4. Предоставляет в государственный архив, источником комплектования которого является Учреждение, учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Учреждения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.1.5. Разрабатывает графики представления описей дел на рассмотрение ЭК Учреждения и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на хранение в государственный архив.

4.1.6. Осуществляет подготовку и представляет:

- на рассмотрение и согласование ЭК описи дел постоянного срока хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу работников и обучающихся, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение Экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (далее – ЭПК) описи дел постоянного срока хранения;

- на согласование ЭПК субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

- на согласование ЭПК субъекта Российской Федерации (муниципального архива), в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

- на утверждение директору Учреждения описи дел постоянного

хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу работников и обучающихся, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК или государственным архивом субъекта Российской Федерации (муниципальным архивом) в случае наделения его соответствующими полномочиями.

4.1.7. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.1.8. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве Учреждения в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению, и представляет результаты на рассмотрение и утверждение ЭК.

4.1.9. Участвует в работе ЭК.

4.1.10. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Учреждения.

4.1.11. Организует информирование администрации и работников Учреждения о составе и содержании документов архива Учреждения.

4.1.12. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.1.13. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.

4.1.14. Исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

4.1.15. Ведет учет использования документов архива Учреждения.

4.1.16. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

4.1.17. Участвует в разработке документов Учреждения, по вопросам архивного дела и делопроизводства.

## **5. Права архива**

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций лицо, ответственное за ведение архива, имеет право:

5.1.1. Представлять директору Учреждения предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Учреждения.

5.1.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Учреждения.

5.1.3. Запрашивать от структурных подразделений и работников Учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива Учреждения.

5.1.5. Информировать структурные подразделения о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком.

5.1.6. Принимать участие в заседаниях ЭК, а также в ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела.

5.1.7. По согласованию с директором учреждения инициировать заключение контрактов со специализированными организациями на обработку документов архива Учреждения, с проведением, совместно с ЭК, экспертизы ценности и выделением к уничтожению документов архива).

## **6. Ответственность архива**

6.1. Назначенное приказом директора Учреждения лицо, ответственное за ведение архива, несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- контроль за исполнением контрактов, заключенных Учреждением на обработку документов архива Учреждения, с проведением, совместно с ЭК, экспертизы ценности и выделением к уничтожению документов архива. Информирование директора Учреждения и членов ЭК о результатах исполнения указанных контрактов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в архиве, выполнение своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-

противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива;
- готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Положение является локальным нормативным актом Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок. Все изменения и дополнения, вносимые в Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.