



Автономное учреждение профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
**«НЕФТЕЮГАНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»)  
сокращенное название организации

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора АУ «Нефтеюганский  
политехнический колледж»



И.И. Игумнов  
2022 г.

Приказ № 01-01-06/225 от 05.05.2022



**Положение об архиве**  
**АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»**

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР 12

ТИП ДОКУМЕНТА	<i>Локально-нормативный документ</i>
ВИД ДОКУМЕНТА	<i>Положение</i>
РАЗРАБОТАН	Отделом кадрового, документационного и правового обеспечения
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Начальник отдела кадрового, документационного и правового обеспечения
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	05.05.2022
СРОК ДЕЙСТВИЯ	по 04.05.2025
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	<i>Один раз в год</i>
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОДЛИННИКА:	<i>Административно-учебный корпус\Кабинет А219</i>

г. Нефтеюганск, 2022



**Содержание:**

<b>1. Используемые термины и сокращения .....</b>	<b>3</b>
1.1. Термины.....	3
1.2. Сокращения .....	4
1.3. Роли участников процессов работы .....	4
<b>2. Область применения .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Общие положения .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Состав документов архива .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Задачи архива .....</b>	<b>6</b>
<b>6. Функции архива .....</b>	<b>6</b>
<b>7. Права архива.....</b>	<b>8</b>
<b>8. Ответственность архива .....</b>	<b>8</b>

## 1. Используемые термины и сокращения

### 1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Правилах.

Таблица 1

<b>Термин</b>	<b>Определение</b>
<i>Архив</i>	Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов
<i>Хранение документов</i>	Организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов
<i>Экспертиза ценности документов</i>	Изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов
<i>Срок хранения документов</i>	Период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда
<i>Постоянное хранение документов</i>	Вечное хранение документов без права их уничтожения
<i>Временное хранение документов</i>	Хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами
<i>Обеспечение сохранности документов</i>	Комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий, режимов и надлежащей организации хранения архивных документов
<i>Архивный фонд</i>	Совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой
<i>Фонд личного происхождения</i>	Архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.
<i>Фонд пользования (архива)</i>	Совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их износа.
<i>Учет архивных документов</i>	Определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием
<i>Комплектование архива</i>	Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем
<i>Опись дел, документов</i>	Справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета
<i>Выделение документов к уничтожению</i>	Выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения



## Положение об архиве АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»

### 1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Правилах.

Таблица 2

Сокращение	Определение
<i>Архив колледжа</i>	Архив АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»
<i>Колледж</i>	Автономное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский политехнический колледж»
<i>Автономный округ</i>	Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

### 1.3. Роли участников процессов работы

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Правилах.

Таблица 3

Сокращение	Определение
<i>Директор</i>	Директор АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»

## 2. Область применения

2.1. Настоящее положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность архива колледжа при осуществлении им хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности АУ «Нефтеюганский политехнический колледж», а также подготовки документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает колледж.

2.2. Положение об архиве АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» разработано на основании примерного положения об архиве организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42.

2.3. В своей деятельности архив колледжа руководствуется:

- федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от: 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г., 8 мая, 27 июля 2010 г., 11 февраля 2013 г., 4 октября 2014 г., 28 ноября 2015 г., 2 марта, 23 мая 2016 г., 18 июня, 28 декабря 2017 г.)

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;



## Положение об архиве АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236;
- инструкцией по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденной приказом Росархива от 20.12. 2019 № 237;
- прочими законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере архивного дела и делопроизводства.

### 3. Общие положения

3.1. Документы АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее по тексту Архивный фонд автономного округа), являются собственностью автономного округа и подлежат постоянному хранению в архиве города Нефтеюганска.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным архивным агентством Российской Федерации, хранятся в колледже.

3.2. Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда автономного округа, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством Российской Федерации, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет колледжа.

3.3. В колледже для хранения документов Архивного фонда автономного округа и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учёта, использования и подготовки к передаче на муниципальное хранение создан архив.

Колледж обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

3.4. Лицо, ответственное за ведение архива, назначается приказом директора колледжа.

3.5. Архив колледжа работает по планам, утверждаемым директором и отчитывается перед ним в своей работе.

3.6. Контроль за деятельностью архива колледжа осуществляет руководство колледжа.

3.7. Организационно-методическое руководство деятельностью архива колледжа осуществляет Отдел по делам архивов департамента по делам администрации города Нефтеюганска.

3.8. 1.10. При смене должностного лица, ответственного за архив, прием-передача документов, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии и утверждается директором колледжа. О смене должностного лица руководство колледжа обязано известить Отдел по делам архивов департамента по делам администрации города Нефтеюганска.

### 4. Состав документов архива

4. Архив колледжа хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности колледжа;
- документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников;
- фотодокументы;
- архивные фонды личного происхождения работников колледжа (при их наличии);
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива колледжа.

### 5. Задачи архива

5. К задачам архива колледжа относятся:

- 5.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 4 настоящего положения;
- 5.2. Комплектование архива колледжа документами, образовавшимися в деятельности колледжа;
- 5.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве колледжа;
- 5.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве организации;
- 5.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда автономного округа на постоянное хранение в архив города Нефтеюганска;
- 5.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях колледжа и своевременной передачей их в архив колледжа.

### 6. Функции архива

6. Архив колледжа осуществляет следующие функции:

- 6.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности колледжа, в соответствии с утвержденным графиком;
- 6.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве колледжа;
- 6.3. Представляет в архив города Нефтеюганска учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве колледжа документов Архивного фонда автономного округа и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;



6.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив колледжа, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности колледжа.

6.5. Осуществляет подготовку и представляет:

6.5.1. на рассмотрение и согласование экспертной комиссии колледжа описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

6.5.2. на утверждение экспертно-проверочной комиссии Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры описи дел постоянного хранения;

6.5.3. на согласование экспертно-проверочной комиссии Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры описи дел по личному составу;

6.5.4. на согласование экспертно-проверочной комиссии Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

6.5.5. на утверждение директору колледжа описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел 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) экспертно-проверочной комиссии Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

6.6. Организует передачу документов Архивного фонда автономного округа на постоянное хранение в архив города Нефтеюганска.

6.7. 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 автономного округа, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

6.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве колледжа.

6.9. Организует информирование руководства и работников колледжа о составе и содержании документов архива колледжа.

6.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

6.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

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

6.13. Ведет учет использования документов архива колледжа.

6.14. Создает фонд пользования архива колледжа и организует его использование.

6.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива колледжа.

6.16. Участвует в разработке документов колледжа по вопросам архивного дела и делопроизводства.

6.17. Оказывает методическую помощь:

6.17.1. в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

6.17.2. структурным подразделениям и работникам колледжа в подготовке документов к передаче в архив колледжа.

## 7. Права архива

7. Архив колледжа имеет право:

7.1. представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве колледжа;

7.2. запрашивать в структурных подразделениях колледжа сведения, необходимые для работы архива колледжа;

в) давать рекомендации структурным подразделениям колледжа по вопросам, относящимся к компетенции архива колледжа;

г) информировать структурные подразделения колледжа о необходимости передачи документов в архив колледжа в соответствии с утвержденным графиком.

## 8. Ответственность

8.1. Секретарь руководителя, ответственный за ведение архива (приказ от 21.10.2019 № 01-06/319) несет ответственность за выполнение возложенных на архив колледжа задач и функций.

8.2. За утрату и порчу документов Архивного фонда автономного округа должностные лица колледжа, назначенные ответственными за архивы структурных подразделений (приказ от 19.10.2021 № 01-01-06/413) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

