



**Министерство образования Московской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Московской области «Щелковский колледж»  
(ГБПОУ МО «Щелковский колледж»)**

**ПРИНЯТО**

на заседании Совета колледжа  
протокол №3  
от 20 апреля 2026г.

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора ГБПОУ МО  
«Щелковский колледж»

\_\_\_\_\_ Ю.В.Джикия

**ПОЛОЖЕНИЕ № 137**

**об архиве ГБПОУ МО «Щелковский колледж»**

г.о.Щёлково, деревня Долгое Ледово  
2026г.

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№ 137	Стр. 2 из 4
-------------------------------	-----------	-------	-------------

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об архиве ГБПОУ МО «Щелковский колледж» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

1.2. Архив ГБПОУ МО «Щелковский колледж» (далее - Колледж) создан для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Колледжа.

1.3 Работу в Архиве Колледжа, в соответствии с возложенными задачами, осуществляет ответственный за архив, назначенный приказом директора колледжа.

## **2. Состав документов Архива Колледжа**

2.1. Архив Колледжа хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 5 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, личные дела обучающихся, образовавшиеся в деятельности Колледжа;

б) архивные фонды

2.2. Дела временного хранения со сроками хранения до 5 лет передаче в архив колледжа не подлежат.

## **3. Задачи Архива Колледжа**

К задачам Архива Колледжа относятся:

3.1. Хранение, комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности Колледжа.

3.2. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве Колледжа.

3.3. Обеспечение сохранности, качества обработки, отбора и использования документов и дел, хранящихся в архиве.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве Колледжа.

3.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Колледжа и своевременной передачей их в Архив Колледжа.

## **4. Функции Архива Колледжа**

Архив Колледжа осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 5 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, личные дела обучающихся.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве Колледжа.

4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив Колледжа, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

4.4. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование комиссии Колледжа, назначенной директором, описи дел постоянного хранения, временных (свыше 5 лет) сроков хранения, в том числе

ГБПОУ МО «Щелковский колледж»	Положение	№ 137	Стр. 3 из 4
-------------------------------	-----------	-------	-------------

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;

б) на утверждение директору Колледжа описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 5 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, обучающихся акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

4.5. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве Колледжа.

4.6. Организует выдачу документов и дел для просмотра или во временное пользование.

4.7. Исполняет запросы, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.8. Ведет учет использования документов Архива Колледжа.

4.9. Создает фонд пользования Архива Колледжа и организует его использование.

4.10. Участвует в разработке документов Колледжа по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.11. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства Колледжа в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам Колледжа в подготовке документов к передаче в Архив организации.

## ***5. Права работников Архива Колледжа***

Работники Архива Колледжа имеют право:

а) представлять руководству Колледжа предложения по совершенствованию организации

хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве;

б) запрашивать в структурных подразделениях сведения, необходимые для работы Архива;

в) давать рекомендации структурным подразделениям Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Архива;

г) информировать структурные подразделения о необходимости передачи документов в Архив Колледжа;

д) принимать участие в заседаниях экспертно-проверочной комиссии.

## ***6. Организация работы Архива***

6.1. Ответственный за Архив назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа по представлению соответствующих должностных лиц.

6.2. Ответственный за Архив организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач.

6.3. Работники Архива Колледжа проводят проверку состояния и формирования документов в делопроизводстве колледжа не реже одного раза в год, как правило, перед передачей документов и дел в архив Колледжа. По итогам каждой проверки составляется справка или докладная записка на имя директора колледжа, в которой отражается существующее положение и предлагаются меры по ликвидации недостатков и дальнейшему улучшению работы.

### **7. Ответственность**

Ответственный за Архив несет ответственность:

- 7.1. За несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- 7.2. За утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- 7.3. За необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения при ликвидации организации или изменении формы собственности;
- 7.4. За нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

### **8. Заключительное положение**

8.1. При осуществлении своей деятельности работники Архива колледжа руководствуется действующим законодательством об архивном деле в Российской Федерации, имеющим приоритетное значение и настоящим положением.

	Должность	Фамилия и инициалы
Разработано	Ведущий документовед	Дозорова Ю.С.
Согласовано	Заместитель директора по УМР	Круглова Т.А.