

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
ГПОУ РК «Колледж искусств
Республики Коми»

_____ **Л.В. Беззубова**
« 02 » _____ марта 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве Государственного профессионального
образовательного учреждения Республики Коми «Колледж
искусств Республики Коми»
(ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»)

I. Общие положения

1.1. Положение об архиве (далее – Положение) Государственного профессионального образовательного учреждения Республики Коми «Колледж искусств Республики Коми» (далее – Колледж) разработано в соответствии с пп. 2, 3 раздела I Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77, далее – Правила 2023 г.) на основе Примерного положения об архиве организации (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 (в редакции приказа Росархива от 10.11.2023 № 121)).

1.2. Архив Колледжа осуществляет 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 Колледжа, а также подготовку документов к передаче на постоянное государственное хранение в Государственное учреждение Республики Коми «Национальный архив Республики Коми» (далее – ГУ РК «Национальный архив РК»).

Функции по ведению архива возлагаются на делопроизводителя.

1.3. Архив Колледжа в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), иными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, Законом Республики Коми от 07.12.2005 № 122-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области архивного дела на территории Республики Коми» (с изменениями и дополнениями), Правилами 2023 г., нормативными правовыми актами Министерства культуры и архивного дела Республики Коми, методическими документами ГУ РК «Национальный архив РК», локальными нормативными актами Колледжа, настоящим Положением.

1.4. Положение утверждается директором Колледжа по согласованию с экспертно-проверочной методической комиссией (далее – ЭПМК) ГУ РК

«Национальный архив РК».

1.5. Архив отчитывается о своей работе перед директором Колледжа.

1.6. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет ГУ РК «Национальный архив РК».

II. Состав документов архива

2.1. Архив Колледжа хранит:

- документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшиеся в деятельности Колледжа;
- документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу организаций, в отношении которого Колледж является правопреемником;
- справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Колледжа.

III. Задачи архива

3.1. К задачам архива Колледжа относятся:

- организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.
- комплектование архива Колледжа документами, образовавшимися в деятельности Колледжа.
- учет документов, находящихся на хранении в архиве Колледжа.
- использование документов, находящихся на хранении в архиве Колледжа.
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное государственное хранение в ГУ РК «Национальный архив РК».
- методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях Колледжа и своевременной передачей их в архив Колледжа.

IV. Функции архива

4.1. Архив Колледжа осуществляет следующие функции:

- 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.

- ведет учет документов, находящихся на хранении в архиве Колледжа.
- ежегодно представляет в ГУ РК «Национальный архив РК» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве Колледжа документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
- систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив Колледжа, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности Колледжа.

4.2. Архив Колледжа осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии (далее – ЭК) Колледжа проекты:

- описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу;
- актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;
- актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации;
- актов о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;
- номенклатуры дел;

б) на рассмотрение ЭПМК ГУ РК «Национальный архив РК» с последующей передачей на утверждение Экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Министерства культуры и архивного дела Республике Коми, согласованные ЭК проекты:

- описей дел постоянного хранения управленческой документации, не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве;
- актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;
- актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации;

- актов о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

в) на утверждение ЭПК ГУ РК «Национальный архив РК» согласованные ЭК проекты:

- описей дел по личному составу;

- номенклатуры дел;

г) на согласование ЭПК ГУ РК «Национальный архив РК» согласованные ЭК проекты:

- положения об архиве;

- положения об ЭК;

д) на утверждение директору Колледжа документы, указанные в подпунктах «а»

– «г» настоящего подпункта, в следующем порядке:

после согласования ЭК Колледжа проекты:

- описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

- актов о неисправимых повреждениях архивных документов временных сроков хранения;

- актов о обнаружении архивных документов временных сроков хранения, пути розыска которых исчерпаны;

После согласования ЭК Колледжа и утверждения ЭПК Министерства культуры и архивного дела Республики Коми проекты:

- описей дел постоянного хранения управленческой документации;

- актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению;

- актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации;

- актов о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны;

После согласования ЭК Колледжа и утверждения, и согласования ЭПК ГУ РК «Национальный архив РК» проекты:

- описей дел по личному составу;

- номенклатуры дел;

- положений об архиве и ЭК.

4.3. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное государственное хранение в ГУ РК «Национальный архив РК». Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением, помещением в первичные средства хранения и транспортировкой, выполняются за счет средств Колледжа.

4.4. 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.

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

4.6. Организует информирование руководства и работников Колледжа о составе и содержании документов архива Колледжа.

4.7. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

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

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

4.10. Ведет учет использования документов архива Колледжа.

4.11. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива Колледжа.

4.12. Участвует в разработке нормативно-методических документов Колледжа по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.13. Оказывает методическую помощь:

- структурным подразделениям Колледжа в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- структурным подразделениям и работникам Колледжа в подготовке документов к передаче в архив Колледжа.

V. Права архива

5.1. Архив Колледжа имеет право:

- представлять директору Колледжа предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве Колледжа;
- запрашивать в структурных подразделениях Колледжа сведения, необходимые для работы архива Колледжа;
- давать рекомендации структурным подразделениям Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции архива Колледжа;
- информировать структурные подразделения Колледжа о необходимости передачи документов в архив Колледжа в соответствии с утвержденным графиком;
- принимать участие в заседаниях ЭК Колледжа, ЭПМК ГУ РК «Национальный архив РК» (по согласованию).

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
ГПОУ РК «Колледж искусств
Республики Коми»
от 11 февраля 2026 г. № 8

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК
ГУ РК «Национальный архив РК»
от 19 февраля 2026 г. № 1