

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(КГА ПОУ ХТК)

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГА ПОУ ХТК  
от 18.05.2026 № 30-ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технологический колледж»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об архиве краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технологический колледж» (далее – Положение, Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- Приказом Минпросвещения России от 27.08.2025 № 624 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения».

Архив создан в целях обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования документов, образующихся в деятельности Колледжа, в том числе документов по личному составу, в течение установленных сроков их хранения.

1.2. Архив в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» обеспечивается необходимым помещением, оборудованием, кадрами и для его функционирования создаются необходимые финансовые, материально-технические и иные условия.

1.3. Работа архива организуется в соответствии с Положением, утверждаемым приказом Колледжа.

1.4. Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с подразделениями по направлениям деятельности Колледжа.

1.5. Согласно должностной инструкции организация работы архива возлагается на архивариуса отдела документационного обеспечения и архива (далее – архивариус).

1.6. Архивариус несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций. На должность архивариуса, назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее одного года.

1.7. Архив в своей работе руководствуется:

- законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края в области делопроизводства и архивного дела;

- нормативно-методическими документами комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края, краевого государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Хабаровского края» (далее – государственный архив Хабаровского края) в области делопроизводства и архивного дела;

- Уставом Колледжа;

- настоящим Положением;

- Инструкцией по делопроизводству;

- номенклатурой дел Колледжа.

1.8. Архивариус, совместно с директором Колледжа несёт персональную ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учёта или использования архивных документов в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Контроль за деятельностью архива осуществляет начальник отдела документационного обеспечения и архива. В случае его отсутствия – лицо, его замещающее, согласно приказу Колледжа.

1.10. При смене архивариуса приём-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещения архива, инвентаря и оборудования производится по акту приёма-передачи, который утверждается директором Колледжа.

Для приёма-передачи дел приказом Колледжа назначается комиссия в составе не менее трёх человек.

## 2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают законченные делопроизводством документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу образовавшиеся в деятельности Колледжа.

Документы организаций-предшественников.

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, предусмотренными пунктом 2 Положения;
- учёт и обеспечение сохранности архивных документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- использование хранящихся в архиве документов.

3.1. В целях выполнения основных задач архивариус осуществляет следующие функции:

- организует работу по составлению номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству Колледжа;
- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел, проведения экспертизы ценности и упорядочения документов в подразделениях Колледжа;
- принимает через три года после завершения делопроизводства документы от подразделений Колледжа;
- проводит экспертизу ценности и упорядочение документов постоянного хранения и по личному составу;
- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- создаёт и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;
- проводит экспертизу ценности документов;
- в установленном порядке проводит работу по уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан;
- оказывает методическую и практическую помощь подразделениям Колледжа в работе с документами.

### 4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения основных задач и функций, архивариус имеет право:

- вносить директору Колледжа предложения по совершенствованию работы архива;
- требовать от подразделений Колледжа своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии в соответствии с утвержденным графиком;
- контролировать выполнение установленного порядка работы с документами в подразделениях Колледжа и соблюдения ими инструкции по делопроизводству;
- участвовать в подготовке проектов приказов и иных документов, касающихся организации работы архива Колледжа;

- оказывать методическую помощь подразделениям в составлении номенклатуры дел, контролировать правильность формирования и оформления дел в текущем делопроизводстве;
- запрашивать от подразделений Колледжа сведения, необходимые для работы архива, с учётом обеспечения выполнения всех возложенных на архив функций и задач.

## 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА

5.1.1. Для обеспечения сохранности документов архив размещается в приспособленном для хранения документов отдельном помещении Колледжа, документы хранятся в металлических запираемых шкафах и на архивных металлических стеллажах.

5.1.2. Для обеспечения сохранности документов в архиве осуществляются:

- комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов;
- комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов.

Документы размещаются в соответствии с учётными документами архива в порядке, обеспечивающем их оперативный поиск.

Все поступающие в архив документы размещаются в порядке ежегодных поступлений. Документы постоянного хранения размещаются отдельно от документов временного (свыше 10 лет) хранения.

5.1.3. Проверка наличия и состояния документов проводится экспертной комиссией перед передачей их на хранение или правопреемнику.

Внеплановые проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве:

- после перемещения дел в другое помещение;
- после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в хранилище посторонних лиц;
- при смене архивариуса.

В случае недостачи дел составляется карточка о необнаружении дел и организуется их розыск в течение одного года после обнаружения недостачи. Итоги розыска отражаются в справке, акте о необнаружении, пути розыска которых исчерпаны и представляются на рассмотрение ЭК.

## 5.2. Подготовка и передача дел в архив.

5.2.1. Подготовка документов к передаче в архив включает работу по проведению экспертизы ценности документов в структурных подразделениях, формированию и оформлению дел, составлению актов приёма-передачи и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

5.2.2. Ежегодно, на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности архивариусом, составляются годовые разделы описей дел. При необходимости к годовому разделу описи составляется титульный лист и дополнение к исторической справке.

5.2.3. Завершённые в делопроизводстве дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, находятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив Колледжа.

5.2.4. Передача дел в архив Колледжа от подразделений по направлению деятельности осуществляется по плану-графику, составленному архивариусом, утвержденному приказом Колледжа.

5.3. Учёт документов в архиве. Научно-справочный аппарат к документам архива

5.3.1. Учёту подлежат все хранящиеся в архиве документы, в том числе неописанные.

Учёт документов в архиве ведется по основным и вспомогательным учётным документам.

Основными учётными документами архива являются:

- дело фонда;
- лист фонда;
- описи дел;
- реестр описей;
- список фондов.

5.3.2. Для оперативного поиска документов в архиве Колледжа создается научно-справочный аппарат (НСА) к документам архива:

- описи дел;
- историческая справка;
- указатели.

5.4. Использование документов архива

5.4.1. Основными формами использования документов архива Колледжа являются:

- информирование руководства и структурных подразделений Колледжа, о наличии в архиве тех или иных документов и их содержания;
- исполнения запросов граждан и организаций социально-правового характера;
- использование документов в средствах массовой информации;
- выдача документов во временное пользование.

5.4.2. Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии.

5.4.3. Выдача дел из архива во временное пользование работникам Колледжа производится как для работы в архиве, так и вне архива, и регистрируется в книге выдачи дел во временное пользование.

Дела выдаются во временное пользование работникам подразделений по направлениям деятельности Колледжа на срок не более одного месяца.

Сторонним организациям выдача дел во временное пользование производится на основании их письменных запросов с разрешения директора Колледжа или лица, исполняющего его обязанности, по актам приема-передачи документов на срок не более трех месяцев.

## 6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ КОЛЛЕДЖА

6.1. При реорганизации Колледжа документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, в том числе документы по личному составу, передаются на хранение правопреемнику (правопреемникам) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. При ликвидации Колледжа документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, в том числе документы по личному составу, передаются на хранение в муниципальные и ведомственные архивы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Колледжа в соответствии с требованиями архивных органов.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК  
КГА ПОУ ХТК

от 30.04.2026 № 01