



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СПО ФПК  
И.С. Жгун  
Приказ от 30 ноября 2013 г. № 124-адм  
Регистрационный № 77

## ПОЛОЖЕНИЕ об архиве

### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом колледжа, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- 1.1. Настоящее положение определяет значение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности архива учреждения.
- 1.2. Архив колледжа осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе ее деятельности, в соответствии с действующим законодательством производит отбор, подготовку и передачу документов на хранение в государственные архивы, осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью структурных подразделений учреждения в области делопроизводства и архивного дела.
- 1.3. В своей деятельности архив руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами самого учреждения и настоящим положением.
- 1.4. Ответственное лицо за содержание архива назначается приказом директора колледжа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации без освобождения от своих основных обязанностей.
- 1.5. Сдача в архив надлежаще оформленных документов возлагается на заместителей директора, главного бухгалтера, других руководителей и специалистов.
- 1.6. Ответственный за содержание архива:
  - руководит всей деятельностью архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на архив задач и функций;
  - вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы архива;
  - участвует в подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на архив задач и функций;
- 1.7. В период отсутствия ответственного за содержание архива его обязанности исполняет назначенный приказом директора учреждения другой работник.
- 1.8. Настоящее положение утверждается директором колледжа.

### 2. Основные задачи архива

- 2.1. Прием, учет и хранение документов.
- 2.2. Обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве.
- 2.3. Подготовка и в соответствии с действующим законодательством передача документов на хранение в государственные архивы.
- 2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам организации архивного дела.
- 2.5. Повышение уровня грамотности работников колледжа в области делопроизводства и архивного дела.
- 2.6. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

### 3. Основные функции архива

- 1.1. подразделений в области архивного дела.
- 1.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.
- 1.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве (информирование руководства и сотрудников колледжа о составе и содержании Документов архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве).
- 1.4. Инструктаж работников о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.
- 1.5. Контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.
- 1.6. Составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов сроки хранения, которых истекли.
- 1.7. Подготовка в установленном порядке передача на хранение в государственные архивы документов Архивного фонда Российской Федерации.
- 1.8. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
- 1.9. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

## **2. Права и ответственность**

### 2.1. Архив имеет право:

- получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать от руководителя учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива и колледжа в целом;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива.

### 2.2. Ответственный за содержание архива несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив функций и задач;
- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемиологического 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.

Разработчик:  
\_\_\_\_\_ Старцева М.В., кадровик  
подпись

Ознакомлены:  
\_\_\_\_\_ Сидорова Т.Л., комендант общежития  
подпись  
\_\_\_\_\_ Кучеренко З.Е., зам. дир. по АХД  
подпись