

**ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Областное государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение «Алексеевский колледж»  
(ОГАПОУ «Алексеевский колледж»)

**РАССМОТРЕНО**

Общим собранием педагогических работников, представителей других категорий и обучающихся в ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Протокол № 3

« 08 » мая 2017г.

**УТВЕРЖДЕНО**

И.О. директора колледжа

И.А. Злобина

« 08 » мая 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об архиве**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности архива учреждения.

1.2 Архив учреждения 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.

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.

1.2 Архив ведет архивариус.

**2. Задачи**

2.1 Организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства колледжа.

2.2 Организация консультаций по вопросам подготовки дел к сдаче в архив.

2.3 Прием, учет, регистрация и хранение поступающей в архив документации.

2.4 Участие в разработке сводной номенклатуры дел колледжа.

2.5 Подготовка и передача документов на хранение в государственные архивы в соответствии с действующим законодательством.

### **3. Функции**

3.1 Ведение работы по организации архивного дела колледжа.

3.2 Обеспечение приема, регистрации, систематизации, хранения и использования документов, законченных делопроизводством.

3.3 Поиск и выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц.

3.4 Инструктирование работников колледжа о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

3.5 Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

3.7 Участие в работе экспертной комиссии организации, экспертиза ценности архивных документов, формирование документов в дела постоянного и временного хранения.

3.8 Составление описей дел для передачи документов, составление актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

3.9 Соблюдение в помещении архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.10 Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

### **4. Права**

Архив имеет право:

4.1 Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе.

4.2 Запрашивать от работников колледжа, ответственных за ведение документов, подлежащих сдаче в архив, информацию, необходимую для выполнения функций архива.

4.2. Возвращать на доработку документы, оформленные работниками колледжа с нарушением инструкции по делопроизводству.

4.3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

### **5. Ответственность**

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций предусмотренных настоящим положением, несет архивариус.

5.2 На архивариуса возлагается персональная ответственность за:

5.2.1 организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций;

5.2.2 организацию оперативной и качественной приёмки документов,

