



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
«Саратовский колледж строительства мостов и гидротехнических сооружений»  
(ГАПОУ СО «СКСМГС»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

В.А. Целых

« 05 » \_\_\_\_\_ 2015 г.

## Положение об архиве

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности архива ГАПОУ СО «СКСМГС» (далее - Колледж).

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 колледжа в области 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 колледжа 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 структурных отделений.

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 архив его обязанности исполняет назначенный приказом директора колледжа другой работник.

1.8. Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными отделения колледжа, а также в пределах своей компетенции и со сторонними организациями.

## **2. Основные задачи архива**

2.1. Прием, учет и хранение документов.

2.2. Обеспечение сохранности документов, 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. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в колледже.

2.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.

2.7. Повышение уровня грамотности работников колледжа в области архивного дела.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

## **3. Основные функции архива**

3.1. Планирование, организация и контроль деятельности колледж; и ее структурных подразделений в области архивного дела.

3.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

3.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве (информирование руководства и сотрудников колледжа о составе и содержании документе архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве).

3.4. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

3.5. Инструктаж работников о порядке формирования, подготовки и сдачи

дел в архив.

3.6. Контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.

3.7. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий колледжа и государственного архива.

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

3.9. Составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

3.10. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.11. Составление установленной отчетности, учет выдачи архивных справок и дел, ежегодное представление в соответствующий государственный архив сведений о составе и объеме документов по установленной форме.

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

3.13. Методическая помощь подразделениям колледжа в составлении номенклатур, формировании и оформлении дел, подготовке их к передаче в архив.

3.14. Ответственный за архив ежегодно предоставляет в государственный архив паспорт архива колледжа по установленной форме.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. Архив имеет право:

– получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

– запрашивать и получать от руководителей колледжа и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

– осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать директору колледжа;

– вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива и колледжа в целом;

– участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива.

4.2. 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 нормативноправовых актов по своему профилю деятельности;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического 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;
- готовность архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.