

Негосударственное (частное) образовательное учреждение  
среднего профессионального образования

**ЕССЕНТУКСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА**

**РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО**

На заседании

Педагогического совета колледжа

Протокол № 4 от 24.01.2014 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АРХИВЕ КОЛЛЕДЖА**

Ессентуки

2014

В связи с решением Учредителя (№ 1 от 14.05.2015г.)  
Негосударственное (частное) образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Ессентукский колледж управления, бизнеса и права»  
переименовано в Негосударственное (частное)  
профессиональное образовательное учреждение  
«Ессентукский колледж управления, бизнеса и права»

*Пр № 48 от 15.06.2015*



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Архив является структурным подразделением колледжа и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.2. Архив создается и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3. Архив возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора колледжа.

1.4. Положение об архиве колледжа разработано на основании:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ( в соответствии со статьей 27).

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Уставом колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Настоящим Положением;
- Перечнем Типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации с указанием сроков хранения.

## **2. ЗАДАЧИ**

2.1. Прием документов на хранение.

2.2. Учет, обеспечение сохранности, создание справочного аппарата, использование документов» хранящихся в архиве.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1 Прием на хранение, регистрация, учет, систематизация документов структурных подразделений колледжа.

3.2. Работа по составлению справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

3.3. Оформление учетных документов (книг учет поступления и выбытия дел, списков фонда, листов фонда).

3.4. Поиск необходимых документов.

3.5. Выдача в установленном порядке дел документов или копий документов для служебного использования.

3.6. Инструктирование работников структурных подразделений колледжа о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.

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

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

3.9. Контроль за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.



3.10. Выдача справок на основе сведений документов, хранящихся в архиве.

3.11. Составление установленной отчетности.

3.12. Разработка положений и инструкций по организации архивного дела в колледже.

#### **4. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

Архив хранит:

4.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, имеющие:

– социальное, экономическое, научное значение; документы долговременного хранения (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) срока хранения.

4.2. Документы по личному составу преподавателей, сотрудников и обучающихся колледжа.

#### **5. ПРАВА**

5.1 Архив имеет право:

– давать указания структурным подразделениям колледжа по вопросам, относящимся к компетенции архива и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;

– требовать и получать от структурных подразделений материалы, необходимые для работы архива;

– не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил;

5.2. Заведующий архивом также имеет право:

– вносить предложения в отдел кадров, канцелярию и руководству колледжа по вопросам повышения эффективности работы архива;

– давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива;

– подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью архива.

#### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренным настоящим Положением, несет заведующий архивом.

6.2. На заведующего архивом возлагается персональная ответственность за:



- организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций;
- создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве;
- сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов;
- соблюдение работниками архива трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников архива устанавливается должностными инструкциями.