



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Е.В. Ядреева

« 19 » января 2012 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Намского педагогического колледжа им. И.Е. Винокурова

### I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций, составленных Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела Федеральной архивной службы России от 06.02.2002г.
- 1.1. Для хранения закрытых книг приказов по личному составу, по студенческому составу колледжа, документов бухгалтерии, документов структурных подразделений, дипломных и курсовых работ студентов, их учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан архив, обеспеченный необходимым помещением.
- 1.2. Функции архивариуса возлагаются на лицо, назначенное ответственным за ведение архива по приказу директора колледжа.
- 1.3. В работе архива ответственный работник руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации, методическими документами архивного отдела Министерства образования РС (Я).
- 1.4. Положение об архиве разрабатывается на основании Примерного положения об архиве и утверждается директором Намского педагогического колледжа им. И. Е. Винокурова.
- 1.5. Контроль за деятельностью архива осуществляется директором колледжа.

### II. Состав документов архива.

В архив поступают:

- 2.1. Закрытые делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.
- 2.2. Документы постоянного хранения.
- 2.3. Личные фонды ведущих работников, поступившие в архив.
- 2.4. Служебные и ведомственные издания.
- 2.5. Научно-справочный аппарат к документам архива.

### III. Задачи и функции архива

- 3.1. Основными задачами архива являются:
  - 3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.
  - 3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
  - 3.1.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Намского педагогического колледжа им. И.Е.Винокурова.

3.2.В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции.

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после закрытия делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

3.2.2. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Архивного отдела Министерства образования РС (Я).

3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

3.2.4. Организует использование документов:

- исполняет запросы организаций и заявления граждан для установления трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

#### **IV. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1.Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях.

4.2.Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

#### **V. Ответственность ответственного работника архива**

Ответственный работник архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

Принято на общем собрании коллектива « 18 » января 2012г.

Протокол № 1