

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Донской строительный колледж»  
(ГБПОУ РО «ДСК»)

**Согласовано**  
решением Совета колледжа  
протокол №1 от «11» января 2021г.

**Утверждаю**  
Директор ГБПОУ РО «ДСК»

\_\_\_\_\_  
Р.В. Сергеев  
«12» января 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об архиве

ГБПОУ РО «Донской строительный колледж»

**г.Новочеркасск**

## **1. Общие положения.**

1.1. Наименование подразделения: Архив.

1.2. Архив является структурным подразделением ГБПОУ РО «ДСК» и подчиняется непосредственно зав. канцелярией.

1.3. Архив осуществляет работу на основании действующего законодательства Российской Федерации и вышестоящих организаций, действующих стандартов, политики колледжа по обеспечению качества обучения, положений, приказов и указаний директора. В состав нормативных документов для руководства и работы входят:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012г.;
- Федеральный закон от 25.01.1995г. «Об информации, информатизации и защите информации»;
- Приказ Росархива № 11 от 11.03.1997 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации»;
- Устав колледжа и локальные акты к нему по организации и управлению работой колледжа;
- Приказы директора;
- Настоящее Положение.

1.4. Руководство архивом осуществляет архивариус. Назначение: на данную должность назначается лицо, имеющее среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Непосредственно архивариус подчиняется заведующему канцелярией.

## **2. Основные задачи архива.**

2.1. Обеспечение отбора, упорядочения, комплектования, использования, сохранности принимаемых в архив документов, создание справочного аппарата к ним.

2.2. Подготовка и своевременная передача на государственное хранение, образующихся в процессе деятельности организации, документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве структурных подразделений колледжа.

2.6. Организация хранения и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив.

2.7. Прием и регистрация поступивших на хранение от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством.

2.8. Участие в разработке номенклатуры дел, проверка правильности их оформления.

### **3. Функции архива.**

3.1. Прием, учет и хранение законченных делопроизводством документальных материалов, обработанных в соответствии с Положением об Архивном фонде Российской Федерации.

3.2. Организация экспертизы научной и практической ценности документальных материалов, находящихся в архиве;

3.3. Организация использования документальных материалов и выдача в установленном порядке справки, копии, выписки по документальным материалам, как заинтересованным учреждениям, так и отдельным лицам.

### **4. Обязанности.**

На архив колледжа возлагаются следующие основные обязанности:

4.1. Выполнение приказов директора колледжа и распоряжений его заместителей в части, касающейся их деятельности, и организация их исполнения.

4.2. Согласование своих действий и указаний с заместителем директора колледжа по АХР в части, касающейся административной работы.

4.3. Информирование директора колледжа о случаях невыполнения или ненадлежащего выполнения работниками и руководителями колледжа работы, связанной с архивной документацией.

### **5. Права.**

Сотрудники архива имеют право:

5.1. Требовать от руководителей структурных подразделений учебного заведения соблюдения установленных правил постановки документальной части делопроизводства и работы архива;

5.2. Запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения необходимые для работы архива;

5.3. Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в данном учреждении;

5.4. Вносить предложения по вопросам совершенствования работы связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим Положением.

5.5. Повышать свою квалификацию.

5.6. Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.

### **6. Ответственность.**

Сотрудники архива несут ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, а также работу подчиненных сотрудников по вопросам их производственной деятельности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

6.2. Правоотношения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.3. Причинение ущерба общеобразовательному учреждению в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности образовательного учреждения, его работникам.

## **7. Взаимодействие.**

7.1. Архив взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа в пределах своей компетенции и в рамках выполняемых задач.

**Разработчик:**

Архивариус

Н.А. Каргина-Уткина

**СОГЛАСОВАНО:**

Первый заместитель директора

А.Н.Вылобков