

Принято  
на совете учебного заведения  
Протокол № 103 от 27.10.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ФГБОУ Колледж Росрезерв  
от 30.10.2015 г. № 340

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АРХИВЕ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ТОРЖОКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
АГЕНТСТВА ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ РЕЗЕРВАМ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Архив создается в целях своевременного приема архивных документов от подразделений или других источников, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовки к передаче документов (в соответствии с Приложением 1) на постоянное хранение в ФГБОУ Колледж Росрезерва (далее колледж).

1.2. Колледж обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.3. Архивариус действует на основании настоящего Положения, условий трудового договора и должностной инструкции.

1.4. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:

- осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности колледжа, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- осуществление отбора, подготовки и передачи документов на хранение в государственные архивы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- осуществление организационно-методического руководства деятельностью подразделений колледжа в области делопроизводства и архивного дела;

- обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве;

- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в колледже;

- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений администрации колледжа;

- повышение уровня грамотности работников колледжа в области делопроизводства и архивного дела.

1.5. Архив входит в состав отдела кадров колледжа.

Архивариус назначается в установленном законом порядке директором

колледжа и подчиняется непосредственно ведущему специалисту по кадрам.

1.6. В своей деятельности архивариус руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим Положением.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность архивариуса регламентируются должностной инструкцией.

1.8. Работу архива организует архивариус, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.

1.9. Архивариус:

- организует работу Архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Архив задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля);

- вносит администрации колледжа предложения по совершенствованию работы Архива;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Архива, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Архив задач и функций;

1.10. Архив в своей деятельности взаимодействует с другими подразделениями колледжа, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями. Выдача документов из архива, ознакомление с архивными материалами осуществляется по письменному разрешению заместителя директора по учебной и научной работе или по запросу отдела кадров, получившему разрешение директора.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины архивариус несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## 2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АРХИВА

2.1. Планирование, организация и контроль деятельности колледжа и его подразделений в области архивного дела.

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

2.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве (информирование руководства и работников колледжа о составе и содержании документов Архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов

юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в Архиве).

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

2.5. Инструктаж работников подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в Архив.

2.6. Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.

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

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

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

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

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

2.12. Передача дел в Архив осуществляется по графику, составленному архивариусом, согласованному с руководителями подразделений, передающих документы в Архив, и утвержденному директором колледжа.

### 3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВАРИУСА

3.1. Архивариус в процессе своей деятельности имеет право:

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

- запрашивать и получать от подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;

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

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Архива и колледжа в целом;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Архива;

- контролировать правила работы с документами в подразделениях.

3.2. Архивариус несёт ответственность за:

- выполнение возложенных на Архив функций и задач;

- организацию работы Архива, своевременное и квалифицированное

выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых 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;

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

- утрату и несанкционированное уничтожение документов;

- необоснованный отказ в приеме на хранение документов;

- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации.

3.3. Прием каждого дела производится в соответствии с описью.

3.4. В период подготовки дел подразделением к передаче в Архив работником Архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел .

3.5. Дела, увязанные в связки, доставляются в Архив работниками подразделений. Вместе с делами в Архив передаются регистрационные картотеки на документы.

**Перечень документов, передаваемых в архив на хранение, по ФГБОУ  
Колледж Росрезерва**

1. Приказы по личному составу.
2. Приказы по колледжу
3. Приказы по контингенту.
4. Приказы по студенчеству
5. Журнал учета выдачи дипломов.
6. Списки учащихся по годам (по группам)
7. Личные дела студентов, в том числе отчисленных.
8. Личные дела уволенных работников.
9. Личные карточки работников (уволенных) формы Т-2.
10. Протоколы заседаний приемной комиссии и экзаменационные ведомости.
11. Приказы, указания министерств, ведомств и других организаций.
12. Статистические отчеты.
13. Годовой план ФГБОУ Колледж Росрезерва.
14. Годовой отчет ФГБОУ Колледж Росрезерва.
15. Устав ФГБОУ Колледж Росрезерва.
16. Учредительные документы, утратившие силу.
17. Журналы учета входящих и исходящих документов для служебного пользования /ДСП/
18. Лицевые счета работников.
19. Годовые отчеты по финансовой деятельности.
20. Учебные планы.
21. Классные журналы.
22. Годовой отчет (учебной части).
23. Протоколы педсоветов.
24. Учебные программы.
25. Графики сдачи курсовых, дипломных работ /проектов/, отчетов по практике.
26. Курсовые, дипломные работы /проекты/ и отчеты по практике.
27. Договоры (на обучение, с организациями, трудовые договоры).
28. Штатное расписание.
29. Сводные ведомости (экзаменационные).
30. Протоколы заседаний Совета учебного заведения.
31. Протоколы общего собрания коллектива.
32. Тарификационные списки.

