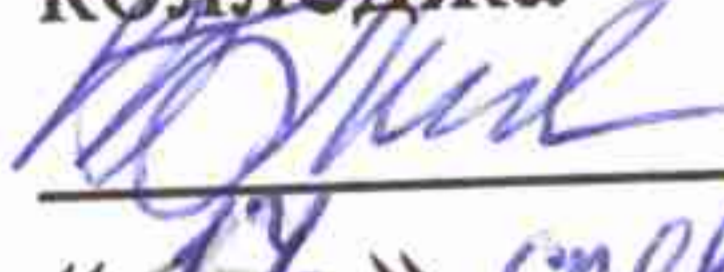




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Архангельской области  
«НЯНДОМСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель Совета  
колледжа  
 Т.М. Малыгина  
«17» февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор колледжа  
Т.П. Матевосян  
  
«17» февраля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об архиве колледжа

**1. Основные положения**

- 1.1. В целях своевременного приема архивных документов от отделов и отделений колледжа или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в Государственном автономном профессиональном учреждении Архангельской области «Няндомский железнодорожный колледж» (далее - колледж) создается архив.
- 1.2. Колледж обеспечивает архив необходимым помещением и оборудованием.
- 1.3. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор колледжа.
- 1.4. До передачи на государственное хранение документы колледжа временно, в пределах сроков, установленных Федеральной архивной службой России, хранятся в колледже.
- 1.5. Работу в архиве колледжа, в соответствии с возложенными задачами, осуществляет сотрудник, ответственный за архив, назначенный приказом директора колледжа.
- 1.6. В своей деятельности сотрудник, ответственный за архив колледжа, руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами самого колледжа и настоящим Положением.
- 1.7. Сотрудник, ответственный за архив колледжа:
- несет ответственность за нарушение норм, установленных настоящим положением;
  - действует на основании настоящего Положения;
  - несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на архив задач и функций;
  - вносит директору 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.
- 1.8. Сотрудник, ответственный за архив колледжа (лицо, исполняющее его обязанности), имеет право подписи документов, направляемых от имени архива по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 1.9. Сотрудник, ответственный за архив колледжа в своей деятельности взаимодействует с отделами и отделениями колледжа, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.



1.10. В период отсутствия сотрудника, ответственного за архив колледжа, его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора колледжа.

## **2. Состав документов архива колледжа**

В архив передаются:

2.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности колледжа:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т.д.)

## **3. Задачи архива колледжа**

К задачам архива колледжа относятся:

- 3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 настоящего Положения.
- 3.2. Комплектование архива колледжа документами, образовавшимися в деятельности колледжа;
- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве колледжа;
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве колледжа;
- 3.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел и своевременной передачей их в архив колледжа.

## **4. Функции архива колледжа**

Архив колледжа выполняет следующие функции:

- 4.1. Прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности колледжа, в соответствии с утвержденным графиком.
- 4.2. Учет документов, находящихся на хранении в архиве колледжа;
- 4.3. Систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в архив колледжа, образовавшихся в ходе осуществления деятельности архива.
- 4.4. Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве (выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве).
- 4.5. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.
- 4.6. Контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.
- 4.7. Составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.
- 4.8. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
- 4.9. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.
- 4.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

## **5. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения**

- 5.1. Архивные документы колледжа с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению.
- 5.2. Чтобы выявить документы с истекшим сроком хранения, необходимо создать экспертную комиссию и провести экспертизу ценности документов.



5.3. В ходе проведения экспертизы комиссия отберет дела, в том числе с истекшими сроками хранения, и по итогам отбора составит акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

5.4. Уничтожить бумажные документы возможно одним из следующих способов: – порвать вручную; – измельчить в шредере; – сжечь (с соблюдением требований пожарной безопасности).

5.5. Для документов в электронном виде процесс уничтожения может включать перезапись и стирание файлов с электронных носителей.

5.6. Факт уничтожения документов как в бумажном, так и в электронном виде оформляется отдельным актом в произвольной форме.

## **6. Права и ответственность сотрудника, ответственного за архив**

6.1. Сотрудник, ответственный за архив 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 директора колледжа и руководителей отделов и отделений, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива и колледже в целом;

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

6.2. Сотрудник, ответственный за архив, несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив функций и задач;

- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора колледжа, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в архиве, выполнение своих функциональных обязанностей;

- 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;

- за составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов;

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

6.3. Прием каждого дела производится сотрудником, ответственным за архив в присутствии работника, сдающего дела в архив.

6.4. В период подготовки дел к передаче в архив сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел (структурного подразделения), количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел колледжа.

6.5. Дела, увязанные в связки, доставляются в архив сотрудниками колледжа, сдающими дела в архив.