



2.4. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации.

2.5. Научно-справочный аппарат к документам архива.

### **3. 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 над формированием и оформлением дел в делопроизводстве колледжа.

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

3.2.1. Принимает (в конце календарного года), после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений колледжа, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

3.2.2. Представляет описи на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) колледжа и передачи документов на хранение в архив колледжа.

3.2.3. Составляет годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) колледжа.

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

3.2.5. Организует использование документов (информирует руководство и сотрудников колледжа о составе, содержании документов архива); выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов, ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.6. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве; участвует в работе ЭК колледжа.

3.2.7. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

### **4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

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

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

4.3. Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать директору колледжа.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива и колледжа в целом.

4.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива.

## **5. Ответственность заведующего архивом**

5.1. Заведующий архивом несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на архив задач и функций;
- организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в архиве, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение ответственным лицом за архив 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.

## **6. Взаимоотношения**

1. Взаимодействует со всеми отделами и службами колледжа.

