

Министерство образования Тверской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Вышневолоцкий колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ВВК»

О.В. Белова

08 сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АРХИВЕ

РАССМОТРЕНО

на заседании

Совета колледжа

Протокол от 08.09.2014 г. № 2

г. Вышний Волочек

2014 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

## I. Общие положения

- 1.1. Положение разработано на основании Закона Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
- 1.2. Документы, образующиеся в процессе деятельности колледжа, имеющие научное и практическое значение, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации. В целях обеспечения хранения, учета, а также научного и практического использования документов до сдачи их в муниципальный архив, в ГБПОУ «ВВК» (далее – колледж) действует архив.
- 1.3. В своей работе архив руководствуется законодательством об архивном деле, Уставом ГБПОУ «ВВК».
- 1.4. Архивариус назначается директором колледжа. Круг обязанностей архивариуса определяется должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа.

## II. Состав документов архива

- 2.1. В состав документов архива входят:
  - 2.1.1 Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в результате деятельности колледжа, а также непосредственно подчиненному ему филиала ГБПОУ «ВВК» в п. Красномайский Вышневолоцкого района Тверской области (далее – филиал).
  - 2.1.2 Печатные материалы, в том числе ведомственные издания, а так же необходимые для научно-исследовательской, информационно-справочной и другой работы архива.
  - 2.1.3 Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов архива (описи, паспорт, акты, и т.д.).

## III. Функции архива

- 3.1. Архив осуществляет следующие функции:
  - 3.1.1 Принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документы, обработанные в соответствии с «Положением об Архивном фонде Российской Федерации».

- 3.1.2 Контролирует сохранность и правильность оформления део в колледже и его филиале.
- 3.1.3 Участвует в проверке состояния архива и делопроизводства в филиале.
- 3.1.4 Организует экспертизу ценности документов, находящихся в архиве колледжа.
- 3.1.5 Создает и пополняет научно-справочный аппарат на документы, подлежащие передаче на государственное хранение (описи, исторические справки и т.д.).
- 3.1.6 Осуществляет учет документов, хранящихся в филиале.
- 3.1.7 Передает документы в муниципальный архив в установленные сроки.
- 3.1.8 Организует использование документов и выдает в установленном порядке справки, копии, выписки по документам колледжа и отдельным лицам.
- 3.2. Архив ведет следующую методическую работу:
  - 3.2.1 Изучает и обобщает опыт работы архивов других учебных заведений.
  - 3.2.2 Разрабатывает и согласовывает с архивным отделом номенклатуру дел колледжа.
  - 3.2.3 Консультирует работников колледжа и его филиала по вопросам архивного дела.
  - 3.2.4 Участвует в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации работников архивов других учебных заведений.
- 3.3. Архив колледжа предоставляет в архивный отдел паспорт архива согласно установленной форме.

#### IV. Права архива

- 4.1. Для выполнения указанных выше функций архиву предоставляется право:
  - 4.1.1. Требовать от руководителей структурных подразделений колледжа и его филиала соблюдения установленных правил делопроизводства и архива, касающихся обеспечения сохранности, учета и использования документов.
  - 4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений колледжа и его филиала сведения, необходимые для работы архива.
  - 4.1.3. Привлекать в случае необходимости в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в колледже.