

**ПРИНЯТО**

решением Учёного Совета  
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»  
от «27» 10. 2016г.  
протокол №4

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора  
ГАОУ АО ВО «АГАСУ»  
от «27» 10. 2016г.  
№ 314-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АРХИВЕ  
КОЛЛЕДЖА СТРОИТЕЛЬСТВА И  
ЭКОНОМИКИ**

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

Астрахань  
2016г.

## Содержание

1. Общие положения	2
2. Основные задачи	2
3. Функции	3
4. Права и обязанности	4
5. Ответственность	5
Лист ознакомления с положением	6

## **1. Общие положения**

1.1. Архив является структурным подразделением отдела документационного обеспечения управления (ДОУ).

1.2. Архив подчиняется начальнику отдела ДОУ и директору колледжа строительства и экономики АГАСУ.

1.3. Архив возглавляет архивариус, назначаемый на должность ректором университета, по представлению начальника отдела ДОУ.

1.4. В своей деятельности архив руководствуется Уставом университета, законодательством РФ в области архивного дела, распоряжениями, указаниями вышестоящих органов. «Основными правилами работы архивов организации», методическими документами ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области» и настоящим Положением.

1.5. Организационно-методическое руководство деятельностью архива осуществляет ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области» (через куратора).

1.6. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов производятся силами и за счет университета.

## **2. Основные задачи**

2.1. Прием документов колледжа строительства и экономики постоянного хранения, документов по личному составу, документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, законченных делопроизводством, до их передачи в ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области».

2.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

2.3. Подготовка и своевременная передача документов архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральной архивной службой России.

2.4. Методическое руководство работой подразделений колледжа строительства и экономики по вопросам делопроизводства.

### **3. Функции**

3.1. Прием, регистрация, учет, систематизация документов структурных подразделений колледжа строительства и экономики, обработанных в соответствии с установленными требованиями.

3.2. Работа по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов (описей, картотек, каталогов и пр.).

3.3. Поиск необходимых документов по колледжу строительства и экономики.

3.4. Организация использования документов:

- информирование работников о составе и содержании документов архива;

- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов для служебного и научного использования, для работы в помещении архива.

3.5. Инструктирование работников структурных подразделений колледжа строительства и экономики о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.

3.6. Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

3.7. Работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения, участие в работе экспертной комиссии университета.

3.8. Составление описей дел для передачи документов колледжа строительства и экономики в ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области», актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

3.9. Контроль за соблюдением в помещении архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.10. Работа по восстановлению документов колледжа строительства и экономики.

3.11. Учет документооборота и количества дел, выдача архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива колледжа строительства и экономики.

3.12. Составление установленной отчетности.

3.13. Работа по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

3.14. Проверка правильности учета и хранения бланков строгой отчетности по колледжу строительства и экономики.

3.15. Разработка и согласование с ГКУ АО «Государственный архив Астраханской области» графиков представления описей дел для передачи документов на государственное хранение.

#### **4. Права и обязанности**

Архив имеет право:

4.1. Давать указания структурным подразделениям колледжа строительства и экономики по вопросам, относящимся к компетенции архива.

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

4.3. Не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

4.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

Архив обязан обеспечивать хранение:

4.5. Законченных делопроизводством документов колледжа строительства и экономики постоянного хранения; документов долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) сроков хранения.

4.6. Документов по личному составу колледжа строительства и экономики.

4.7. Фонда особо ценных документов колледжа строительства и экономики.

## **5. Ответственность**

Ответственность за настоящее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет архивариус. На архивариуса возлагается ответственность за:

5.1. Организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций.

5.2. Создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, изготовление копий и пр.).

5.3. Сохранность принятых и выдаваемых для использования документов.

5.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве, и соблюдение правил пожарной безопасности.