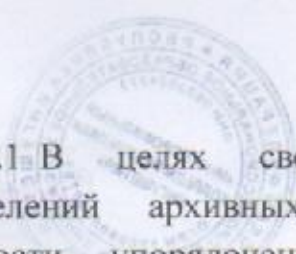




УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ «МКРИ»  
А.Ю. Чаниев

05.05.2025 г. № 92

## ПОЛОЖЕНИЕ об архиве в ЧПОУ «МКРИ»



## 1. Общие положения

1.1 В целях своевременного приема от структурных подразделений архивных документов, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использование в соответствии с «Основными правилами работы архивов организации» и подготовке к передаче документов на постоянное хранение, в колледже создан архив.

1.2 До передачи на государственное хранение документы областного ЧПОУ «МКРИ» (далее колледж) временно, в пределах сроков, установленных Федеральной архивной службой России, хранятся в колледже.

1.3 Работу в архиве колледжа, в соответствии с возложенным задачами, осуществляет архивариус, назначенный приказом директора колледжа.

1.4 Организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5 Архивариус колледжа несет ответственность за нарушение норм, установленных настоящим положением.

1.6 Архив является структурным подразделением и непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров.

## 2. Задачи

Основными задачами архивариуса колледжа являются:

- 2.1 Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
- 2.2 Учет и обеспечение сохранности документов;
- 2.3 Создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- 2.4 Использование хранящихся в архиве документов;
- 2.5 Подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

## 3. Функции

В целях выполнения основных задач, архивариус выполняет следующие функции:

- 3.1 Ведет списки структурных подразделений организации – источников комплектования архива;
- 3.2 Принимает упорядоченные документы структурных подразделений

организации – источников комплектования архива;

3.3 Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

3.4 Создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

3.5. Организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;

3.6. Проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

3.7 Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации – источниках комплектования;

3.8 Участвует в организации работы по составлению номенклатуры дел колледжа;

3.9. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;

3.10 Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;

3.11 Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления, в том числе в организациях – источниках комплектования архива.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии согласно номенклатуре дел;

4.1 Контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях – источниках комплектования архива;

4.2 Запрашивать от структурных подразделений и организаций – источников комплектования необходимые для работы архива сведения;

4.3 Участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления;

4.4 Учитывать все хранящиеся в архиве колледжа документы, в том числе неописанные и непрофильные для архива, а также страховые копии документов, копии фонда пользования (при наличии) и описи дел и

документов;

4.5 Осуществлять учет документов Архивного фонда Российской Федерации, временно хранящихся в архиве колледжа, в порядке, определенном Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, и представлять учетные сведения в соответствующее архивное учреждение;

4.6 Учет производить путем присвоения архивными документами (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра с ведением учетных документов:

- **актов учета поступления и выбытия документов** (для учета в архиве каждого поступления выбытия документов, а также количества и состава документов, поступивших на хранение и выбывших за определенный хронологический период времени, состояния их описания);

- **списка фондов** (для регистрации принятых на хранение архивных фондов и архивных коллекций, присвоения им номеров, учета количества состава архивных фондов и архивных коллекций, находящихся на хранении и выбывших);

- **описи дел** (для поединичного и суммарного учета единиц хранения, закрепления порядка систематизации единиц хранения, учета изменений в составе и объеме документов, включенных в данную опись);

- **реестра описей** – для регистрации описей дел и документов, учета их количества и состава;

- **листа-заверителя дела** - для учета количества листов в деле.

4.7 Составлять для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации следующие документы:

- паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию на 1 декабря каждого года;

- паспорт организации, хранящей документы отраслевого фонда на 1 декабря каждого года.

4.8 Вести вспомогательные учетные документы: книги учета дел по личному составу, внутренние описи дел и т.д.

## 5. Ответственность

Архивариус совместно с руководителем организации несет ответственность:

- 5.1 За несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

- 5.2 За утрату и несанкционированное уничтожение документов;

- 5.3 5.3. За необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу организации, при

ликвидации организации или изменения формы собственности;

5.4. За нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

## **6. Взаимоотношения и связи**

**Для выполнения функции и реализации прав, архивариус взаимодействует:**

6.1. С подразделениями колледжа, по вопросам организации централизованной согласно графику сдачи рабочей документации в архив с оформлением соответствующих актов.

6.2. С архивом г. Сунжа и Сунженского района по вопросам уточнения сроков хранения документов, сдачей дел постоянного хранения в центральный архив.

## **7. Организация работы**

7.1 Архивариус назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа по представлению соответствующих должностных лиц.

7.2 Архивариус организуют работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач.

7.3 Ответственный за архив проходит инструктаж, а в необходимых случаях стажировку в государственном архиве, в который передаются документы организации на государственное хранение.

7.4 Положение об Архиве утверждается директором колледжа.