


Утверждаю:  
Заведующий филиалом  
ЭФ ГБОУ СО СПО «САСК»

  
О.А. Пискунова  
«09» апреля 2012 г.

## Положение об архиве

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру и порядок управления Архивом (далее «Архив») Энгельского филиала Государственного бюджетного образовательного учреждения Саратовской области среднего профессионального образования «Саратовский архитектурно-строительный колледж» (далее «Энгельского филиала»), служит организационно-методической основой его формирования и организации деятельности.

1.2. В целях обеспечения хранения, учета, а также научного и практического использования документальных материалов до их сдачи в государственные архивы в Энгельском филиале действует архив.

1.3. В своей работе архив руководствуется, нормативно – правовой базой, приказами и указаниями Министерства образования Саратовской области, Энгельского филиала, правилами и инструкциями Государственной архивной службы России, соответствующих архивных учреждений и настоящим Положением.

1.4. Ответственного за деятельность архива назначает заведующий Энгельским филиалом. Круг обязанностей работника архива определяется инструкциями, утвержденными заведующим Энгельским филиалом

### II. Состав документальных материалов архива

В состав архива входят:

2.1.) законченные делопроизводством дела, постоянного и временного хранения, образованные в результате деятельности структурных подразделений Энгельского филиала

### III. Функции архива

#### 3.1. Архив осуществляет следующие функции:

- принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством дела постоянного и временного хранения;
- принимает участие в контроле сохранности и правильности оформления дел в структурных подразделениях Энгельсского филиала, принимает участие в составлении номенклатуры дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- передает документальные материалы в государственные архивы в установленные сроки;
- организует использование документальных материалов и выдает в установленном порядке справки, копии, выписки по документальным материалам, как заинтересованным учреждениям, так и отдельным лицам.

3.2. Архив ежегодно высылает в соответствующее архивное учреждение паспорт архива согласно установленной форме, карточки фондов и сведения об изменениях в составе и объеме фондов.

### IV. Права архива

4.1. Для выполнения указанных выше функций архиву предоставляется право:

- запрашивать от структурных подразделений Энгельсского филиала сведения, необходимые для работы архива;
- привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в Энгельсском филиале.