


ПРИНЯТО:
на заседании Педагогического совета
РИО ДОУ СПО ИИК
Протокол № «1»
«01» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор РИО ДОУ СПО
Ингушский исламский колледж
 Албаков И.Х.
«01» августа 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
РЕЛИГИОЗНОЙ ИСЛАМСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДУХОВНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНГУШСКИЙ ИСЛАМСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В Религиозной исламской организации духовного образовательного учреждения среднего профессионального образования Ингушский исламский колледж (далее - Колледж) для хранения законченных делопроизводством документов создается архив.

1.2. Колледж выделяет под архив помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

1.3. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом Директора Колледжа.

1.4. В своей работе архив Колледжа руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, приказами и указаниями Директора Колледжа и настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

2.1. Основными задачами архива Колледжа являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен номенклатурой дел Колледжа;

- учет документов, т.е. определение их количества, состава в единицах хранения и регистрации;

2.1. В целях выполнения основных задач архив Колледжа осуществляет следующие функции:

- принимает на хранение упорядоченные и правильно оформленные документы в соответствии с номенклатурой дел;

- обеспечивает их сохранность;

- осуществляет использование документов для ответов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан;

- выдает копии, выписки, справки и т.д. на основе данных, имеющихся в документах, и подписывает их в пределах своей компетентности;

- оказывает методическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;

- составляет описи хранящихся дел, акты об уничтожении документов, сроки, хранения которых истекли;

- осуществляет контроль соблюдения в помещениях необходимых условий для обеспечения сохранности документов;

- при выполнении функций заведующий архивом руководствуется своими должностными обязанностями.

3. ПРАВА

3.1. Для выполнения основных задач и функций архив Колледжа имеет право:

- повышать квалификацию сотрудников в установленном порядке;
- вносить предложения по улучшению деятельности архива образовательной организации на рассмотрение Директора Колледжа;
- запрашивать у руководителей и специалистов информацию, необходимую для работы;
- контролировать своевременность поступления документов на хранение;
- принимать на хранение только те документы, которые оформлены в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ

4.1. Должностное лицо, которому поручено заведование архивом, несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него задач и функций.