

ПРИНЯТО

На общем собрании Совета

ГБПОУ «БПК»

Протокол

№ 2 от 9 октября 2015года

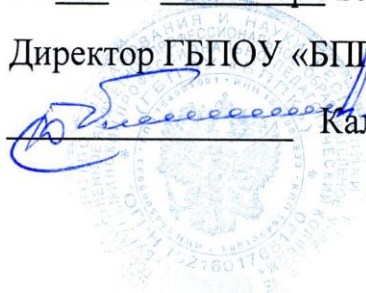
УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ «БПК»

№ 107 от 16 октября 2015года

Директор ГБПОУ «БПК»


Калимуллин Ф.М.



Положение об архиве

1. Общие положения

1.1. Архив является самостоятельным структурным подразделением организации.

1.2. Архив создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя организации, выполняет определенные функции, не является обособленным структурным подразделением организации, не имеет своего финансового хозяйства, не является юридическим лицом. Реорганизация и ликвидация архива осуществляются с соблюдением трудового законодательства, коллективного договора и уведомлением профсоюзного комитета.

1.3. Архив непосредственно подчиняется руководителю организации.

1.4. Архив возглавляется заведующим, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя организации по представлению начальника отдела кадров.

1.5. На должность заведующего архивом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее специальное образование и стаж работы по делопроизводству не менее трех лет.

1.6. Архив в своей деятельности руководствуется:

1.6.1 Уставом организации (Положением об организации).

1.6.2 Нормативными правовыми актами по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

1.6.3 Приказами и распоряжениями руководителя организации.

1.6.4 Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6.5 Коллективным договором.

1.6.6 Настоящим Положением.

2. Основные задачи

Основными задачами архива являются:

2.1. Прием, регистрация, систематизация, обеспечение сохранности и использования документов по назначению.

2.2. Создание научно-справочного аппарата.

2.3. Инструктирование работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

2.4. Методическое руководство работой структурных подразделений архива.

3. Организационная структура

3.1 Структура, штатный состав и численность архива изменяются и утверждаются приказом руководителя организации в соответствии с типовыми структурами, нормативами численности, особенностями и условиями деятельности организации по представлению заведующего архивом и по согласованию с ООТиЗ, ОК, ЮрО по направлениям деятельности указанных структурных подразделений.

4. Функции

В соответствии с основными задачами на архив возлагаются следующие функции:

- 4.1. Прием, регистрация, систематизация документов, обеспечение их сохранности и использования в соответствии с установленным порядком.
- 4.2. Руководство работой по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов, а именно: описи, картотеки, каталоги, указатели, путеводители, обзоры, исторические справки и др., а также соответствующие учетные документы (книги учета поступления и выбытия дел, списки фондов, листы фондов, дела фондов).
- 4.3. Оказание методической помощи в поиске необходимых документов.
- 4.4. Инструктирование работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.
- 4.5. Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.
- 4.6. Обеспечение проведения работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.
- 4.7. Руководство работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, актов об уничтожении, документов, сроки хранения которых истекли.
- 4.8. Контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
- 4.9. Учет документооборота и количества дел.
- 4.10. Выдача архивных справок на основе данных, имеющих в документах архива.
- 4.11. Составление установленной отчетности.
- 4.12. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.
- 4.13. Работа по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

5. Права и обязанности

- 5.1. Архив имеет право:
 - 5.1.1. Давать структурным подразделениям организации и отдельным сотрудникам указания о порядке формирования, подготовке и сдаче дел в архив, по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы и другим вопросам, относящимся к компетенции архива.
 - 5.1.2. Запрашивать и получать от других структурных подразделений и отдельных специалистов необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию архива.
 - 5.1.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции архива, а также другим вопросам, не требующим согласования с руководителем организации.
 - 5.1.4. Требовать от работников подразделений организации своевременного возврата документов, других информационных материалов, полученных в

архиве на временное пользование; комплектной сдачи документации; объяснений по поводу невозврата, порчи документов и пр.

5.1.5 Не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

5.2. Заведующая архивом имеет право:

5.2.1 Знакомиться с проектами решений руководства организации по вопросам деятельности архива.

5.2.2 Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по совершенствованию деятельности архива и организации в целом в пределах своей компетенции.

5.2.3 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.2.4 Проверять правильность учета и хранения бланков строгой отчетности.

5.2.5 Контролировать правильность эксплуатации и исправность производственных помещений, наличие и исправность средств пожарной безопасности.

6. Взаимоотношения. Связи.

Архив взаимодействует:

6.1 Со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- передачи документов, их копий для пользования на месте и в пределах архива; с правом выноса из архива в течение установленных сроков для размножения (изготовления копий);

- поиска необходимых документов, информации;

- возвращения документов в архив;

6.2 При выдаче и возвращении документов (информационных материалов) сотрудники архива проверяют состав и содержание документов (информационных материалов). В случае отсутствия или повреждения отдельных документов (информационных материалов) архивом составляется акт с представлением руководству соответствующего структурного подразделения для принятия мер к лицам, повредившим документы (информационные материалы);

7. Ответственность.

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное исполнение возложенных настоящим Положением на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством, полноту и правильность использования предоставленных прав несет заведующий архивом.

7.2. Заведующий архивом несет персональную ответственность за:

7.2.1 Соблюдение действующего законодательства в осуществлении своей деятельности.

7.2.2 Организацию и ведение архивного дела в организации.

7.2.3 Правильный подбор, рациональную расстановку и использование кадров в соответствии с профессиональными, деловыми и нравственными качествами.

7.2.4 Соблюдение правил учета и хранения документации, принятой на хранение и выданной для использования.

7.2.5 Создание необходимых условий для работы с документами, находящимися в архиве.

7.2.6 Соблюдение работниками архива трудовой и производственной дисциплины.

7.2.7 Соблюдение правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, внутреннего трудового распорядка самим лично и подчиненными работниками.

7.2.8 Материальный ущерб, причиненный по его вине, в установленном порядке.

7.4 Работники архива несут коллективную ответственность за разглашение информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.