

Согласовано
на заседании Совета колледжа
Протокол № 1
от «14» января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТОГБПОУ
«Многоотраслевой колледж»
И.В.Шатилова
Приказ № 1 от 13.01. 2016г.

Положение об архиве.

1 Общие положения.

- 1.1 Архив является самостоятельным структурным подразделением ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж», в дальнейшем «Учреждение».
- 1.2 Архив создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя Учреждения, выполняет определенные функции, не является обособленным структурным подразделением Учреждения, не имеет своего финансового хозяйства, не является юридическим лицом.
- 1.3 Архив непосредственно подчиняется руководителю Учреждения.
- 1.4 Архив возглавляется специалистом, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя Учреждения.
- 1.5 Архив в своей деятельности руководствуется:
- 1.6 Уставом Учреждения.
- 1.7 Нормативными правовыми актами по ведению делопроизводства и Учреждения архивного дела.
- 1.8 Приказами и распоряжениями руководителя Учреждения.
- 1.9 Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.10 Коллективным договором.
- 1.11 Настоящим Положением.

2. Основные задачи.

Основными задачами архива являются:

- 2.1 Прием, регистрация, систематизация, обеспечение сохранности и использования документов по назначению.
- 2.2 Инструктирование работников Учреждения о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в соответствующий архив.

3. Функции.

В соответствии с основными задачами на архив возлагаются следующие функции:

- 3.1 Прием, регистрация, систематизация документов, обеспечение их сохранности и использования в соответствии с установленным порядком.
- 3.2 Составление описей, картотек, каталогов, указателей, путеводителей, обзоров, справок и др., а также соответствующие учетные документы (книги учета поступления и выбытия дел, списки фондов, листы фондов, дела фондов).
- 3.3 Оказание помощи в поиске необходимых документов.

- 3.4 Инструктирование работников Учреждения о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.
- 3.5 Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.
- 3.6 Обеспечение проведения работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.
- 3.7 Руководство работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, актов об уничтожении, документов, сроки хранения которых истекли.
- 3.8 Контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
- 3.9 Учет документооборота и количества дел.
- 3.10 Выдача архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.
- 3.11 Составление установленной отчетности.
- 3.12 Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и Учреждения архивного дела.
- 3.13 Работа по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

4. Права и обязанности.

4.1 Архив имеет право:

- 4.1.1 Давать сотрудникам Учреждения 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.
- 4.1.2 Запрашивать и получать от специалистов необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию архива.
- 4.1.3 Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции архива, а также другим вопросам, не требующим согласования с руководителем Учреждения.
- 4.1.4 Требовать от работников Учреждения своевременного возврата документов, других информационных материалов, полученных в архиве на временное пользование; комплектной сдачи документации; объяснений по поводу невозврата, порчи документов и пр.
- 4.1.5 Не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

4.2 специалист архива имеет право:

- 4.2.1 Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения по вопросам деятельности архива.
- 4.2.2 Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по совершенствованию деятельности архива и Учреждения в целом в пределах своей компетенции.
- 4.2.3 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.2.4 Проверять правильность учета и хранения бланков строгой отчетности.
- 4.2.5 Контролировать правильность эксплуатации и исправность производственных помещений, наличие и исправность средств пожарной безопасности.

5. Ответственность.

5.1 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.

5.2 Специалист архива несет персональную ответственность за:

5.2.1 Соблюдение действующего законодательства в осуществлении своей деятельности.

5.2.2 Организацию и ведение архивного дела в Учреждения.

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

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

5.2.5 Соблюдение работниками архива трудовой и производственной дисциплины.

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

6. Работник архива несет ответственность за разглашение информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.