

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ


государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Григорополисский сельскохозяйственный техникум
имени атамана М.И. Платова»



**ПОЛОЖЕНИЕ
об АРХИВЕ**

2019 г.

Рассмотрено и одобрено
на заседании Педагогического
совета техникума

Секретарь  И.И.Хоменко
Протокол № 52 от 14.02.2019 г.

Утверждаю:
Директор ГБПОУ ГСХТ имени
атамана М.И.Платова


Приказ № 33/ОД-пр от 14.02.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архив государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Григорополитский сельскохозяйственный техникум имени атамана М.И. Платова» (далее — техникум) создается в целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовки к передаче документов на постоянное хранение.

1.2. Организация обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.3. Работники Архива действуют на основании настоящего Положения, условий трудовых договоров и должностных инструкций.

1.4. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:

- осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности техникума, в соответствии с действующим законодательством РФ;
- осуществление отбора, подготовки и передачи документов на хранение в государственные архивы в соответствии с действующим законодательством РФ;
- осуществление организационно-методического руководства деятельностью структурных подразделений техникума в области делопроизводства и архивного дела;
- обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в техникуме;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений администрации техникума;

- повышение уровня грамотности работников техникума в области делопроизводства и архивного дела;

1.5. В своей деятельности архивариус руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами самого техникума и настоящим Положением.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность архивариуса регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором техникума.

1.7. Архив возглавляет архивариус, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет. Архивариус назначается в установленном законом порядке директором техникума и подчиняется непосредственно ему.

1.8. Архивариус:

- руководит всей деятельностью Архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Архив задач и функций;
- вносит директору техникума предложения по совершенствованию работы Архива;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Архива, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Архив задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки;

1.10. В период отсутствия архивариуса его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора техникума.

1.11. Лицо, исполняющее его обязанности архивариуса имеет право подписи документов, направляемых от имени Архива по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Архив в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями техникума, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины архивариус несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АРХИВА

2.1. Планирование, организация и контроль деятельности техникума и его структурных подразделений в области архивного дела.

2.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

2.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве (информирование руководства и сотрудников техникума о составе и

содержании документов Архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в Архиве).

2.4. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

2.5. Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в Архив.

2.6. Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.

2.7. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий техникума и соответствующего государственного Архива.

2.8. Составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

2.9. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

2.10. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

2.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами техникума.

3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВАРИУСА

3.1. Архивариус в процессе своей деятельности имеют право:

- получать поступающие в техникум документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителя техникума и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений техникума по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать директору техникума;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Архива и техникума в целом;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Архива;
- контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования Архива.

3.2. Архивариус несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Архив функций и задач;

- организацию работы Архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- выполнение своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Архива;
- готовность Архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;
- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством РФ.

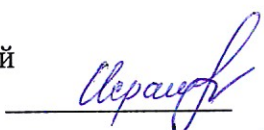
3.3. Прием каждого дела производится архивариусом в присутствии работника структурного подразделения.

3.4. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в Архив, архивариус предварительно проверяет правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел (структурного подразделения), количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации.

3.5. Дела, увязанные в связки, доставляются в Архив сотрудниками структурных подразделений. Вместе с делами в Архив передаются регистрационные картотеки на документы.

Разработала:  Т.В.Севостьянова «14» февраля 2019 г.

Согласовано:

Профсоюзный комитет  О.Г.Израелян «14» февраля 2019 г.

Юрисконсульт  М.В.Шинкоренко «14» февраля 2019 г.