

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ «Забайкальское
краевое училище культуры»
А.И. Рюмкин
«22» сентября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об архиве ГПОУ «Забайкальское краевое училище культуры»

1. Общие положения

1.1. В целях своевременного приема архивных документов от отделов (структурных подразделений) на архив ГПОУ «Забайкальское краевое училище культуры» (далее - училище) возложены обязанности комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовкой к передаче документов на временное (до 10 лет) и свыше 10 лет хранения, в том числе по личному составу образовавшихся в деятельности училища.

1.2. Училище обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.3. Работник архива действует на основании настоящего Положения, условий трудовых договоров и должностных инструкций.

1.4. Разработанное Положение утверждается руководителем училища.

1.5. Архив ГПОУ «Забайкальское краевое училище культуры» осуществляет выполнение следующих функциональных задач:

- осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности училища, 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 отделов (структурных подразделений) училища 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 училище;

- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства училища;

- повышение уровня грамотности работников училища области делопроизводства и архивного дела;

1.6. Архив входит в состав кадрово-правового отдела. Архивариус

назначается в установленном законом порядке Руководителем училища и подчиняется непосредственно Руководителю училища.

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

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и архивариуса регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Руководителем училища.

1.9. Архив возглавляет Архивариус, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.

1.10. Архивариус:

- руководит всей деятельностью архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на архив задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения;

- вносит руководству училища 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;

Осуществляет

1.11. Архивариус имеет право подписи документов, направляемых от имени архива по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Архив в своей деятельности взаимодействует с другими отделами (структурными подразделениями) училища, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

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

1.14. Архив осуществляет прием электронных документов (ЭД), обеспечивает их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение.

1.15. Разработанное положение утверждается руководителем училища.

1.16. Контроль за состоянием и совершенствование архивного дела и делопроизводства в ГПОУ «Забайкальское краевое училище культуры»

осуществляет **Архивариус Достовалова Марина Сергеевна.**

2. Состав документов архива

2.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в результате деятельности училища;

2.2. Документы временных (до 10 лет) и (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ГПОУ «Забайкальское краевое училище культуры»;

2.3. Документы, содержащие информацию о результатах освоения обучающимися образовательных программ и поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях (сводные и экзаменационные ведомости, аттестационные листы и зачетные книжки студентов, копии документов об образовании);

2.4. Кинофотодокументы, относящиеся к деятельности училища.

3. Основные функции архива

3.1. Планирование, организация и контроль деятельности училища и его отделов (структурных подразделений) в области архивного дела.

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

3.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве (информирование руководства и сотрудников училища 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).

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

3.5. Инструктаж работников отделов (структурных подразделений) о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

3.6. Контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.

3.7. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии училища и соответствующего государственного архива.

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

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

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

3.11. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами училища.

3.12. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивариусом, согласованному с руководителями отделов (структурных подразделений), передающих документы в архив, и утвержденному Руководителем училища.

4. Права и ответственность работника архива

4.1. Работник архива в процессе своей деятельности имеют право:

- получать поступающие в училище документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей отделов (структурных подразделений) информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности отделов (структурных подразделений) училища по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать руководству училища;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива и училища в целом;

- вносить предложения руководству училища по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отделов (структурных подразделений) училища по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива;

- контролировать правила работы с документами в отделах (структурных подразделениях).

4.2. 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;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в архиве, выполнение своих функциональных обязанностей;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники

безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- - 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 отдела (структурного подразделения).

3.4. В период подготовки дел делом (структурным подразделением) к передаче в архив архивариусом архива предварительно проверяется 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 государственный архив сотрудниками отделов (структурных подразделений). Вместе с делами в государственный архив передаются регистрационные картотеки на документы.

С данным Положением ознакомлен(а) _____ М.С. Достовалова