

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Калмыкия «Многопрофильный колледж»

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол от «5» 02 2014 г. № 4



УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа
Н. Н. Ильянова
Приказ от «7» 02 2014 г. № 111

Положение об архиве

г.Городовиковск, 2014

Настоящее Положение об архиве разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и правилами работы архивов организаций, утвержденными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002года.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности архива Бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Калмыкия «Многопрофильный колледж» (далее – колледж).

1.2. Архив – отдел колледжа, осуществляющий прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе его деятельности, в соответствии с действующим законодательством, производящий отбор, подготовку и передачу документов на хранение в государственные архивы, осуществляющий организационно-методическое руководство деятельностью структурных подразделений колледжа в области делопроизводства и архивного дела.

1.3. В своей деятельности архив руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами колледжа и настоящим положением.

1.4. Работу архива контролирует и регулирует ответственный за деятельность архива, назначаемый директором колледжа. Ответственный за деятельность архива, как правило, лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 1 года.

1.5. Ответственный за деятельность архива:

- регулирует деятельность 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, обязательные для всех работников;
- вносит руководству колледжа 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;

1.6. Ответственный за деятельность архива имеет право подписи документов, направляемых от имени архива по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.7. Деятельность архива осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений ответственного за деятельность архива.

1.8. Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.9. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины ответственный за деятельность архива несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Основные задачи архива.

2.1. Прием, учет и хранение документов.

2.2. Обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве.

2.3. Подготовка и передача документов на хранение в государственные архивы в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам организации архивного дела.

2.5. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в колледже.

2.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.

2.8. Повышение уровня грамотности работников организации в области делопроизводства и архивного дела.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями колледжа.

3. Основные функции архива.

3.1. Планирование, организация и контроль деятельности колледжа и его 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 организации 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 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 по личному составу.

3.8. Участие в работе экспертной комиссии колледжа, экспертиза ценности архивных документов, формирование документов в дела постоянного и временного хранения.

3.9. Составление актов об уничтожении документов, сроки, хранения которых истекли.

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

3.11. Составление установленной отчетности, учет выдачи архивных справок и дел, ежегодное представление в соответствующий государственный архив сведений о составе и объеме документов по установленной форме.

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

3.13. Методическая помощь структурным подразделениям Колледжа в составлении номенклатур, формировании и оформлении дел, подготовке их к передаче в архив.

3.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами колледжа.

4. Права и ответственность.

4.1. Архив имеет право:

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

- запрашивать и получать от руководства колледжа и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать руководству колледжа;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива и колледжа в целом;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива.

4.2. Ответственный за деятельность архива 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 эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- соблюдение Правил внутреннего трудового 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.

