

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Калужской области
«Калужский коммунально-строительный техникум» им. И.К. Ципулина

РАССМОТРЕНО
на Совете техникума
Протокол № 11 от
«24» сентября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
ГБПОУ КО «Калужский коммунально-строительный техникум»
им. И.К. Ципулина

1. Общие положения

1.1. 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 в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Калужской области «Калужский коммунально-строительный техникум» им. И.К. Ципулина» (далее - Техникум) создается Архив.

1.2. При разработке Положения учтены положения Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.3. Техникум обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

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

1.5. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:

— осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Техникума, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

— осуществление отбора, подготовки и передачи документов на хранение в государственные архивы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

— осуществление организационно-методического руководства деятельностью структурных подразделений Техникума в сфере 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 управлеченческих решений руководства Техникума;

— повышение уровня грамотности работников Техникума в сфере делопроизводства

и архивного дела;

1.6. Архив является самостоятельным структурным подразделением Техникума.

Архивариус назначается в установленном законом порядке Директором Техникума и подчиняется непосредственно Директору Техникума.

1.7. В своей деятельности работник Архива руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами самого Техникума и настоящим Положением.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работника Архива регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Директором Техникума.

1.9. На должность Архивариуса назначается лицо, имеющее среднее общее образование.

1.10. Архивариус:

- руководит всей деятельностью Архива;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Архива;

- вносит руководству Техникума предложения по совершенствованию работы Архива, оптимизации его структуры;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Архива, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Архив задач и функций;

1.11. В период отсутствия Архивариуса его обязанности исполняет работник, назначенный приказом Директора Техникума.

1.12. Архивариус (лицо, исполняющее его обязанности) имеет право подписи документов, направляемых от имени Архива по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

1.14. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины Архивариус несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2. Основные функции архива

2.1. Планирование, организация и контроль деятельности Техникума и его структурных подразделений в сфере 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. Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в Архив.

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

2.6. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Техникума и соответствующего государственного Архива.

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

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

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

2.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Техникума.

2.11. Передача дел в Архив осуществляется по графику, составленному Архивариусом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в Архив, и утвержденному Директором Техникума.

3. Права и ответственность работников архива

3.1. Архивариус в процессе своей деятельности имеет 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 руководителей Техникума 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 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;

— вносить предложения Директору Техникума по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников других структурных подразделений Техникума по своему профилю деятельности;

— участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Архива;

— контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях - источниках комплектования Архива.

3.2. Архивариус несет 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;

— 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 Российской Федерации.

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

3.4. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в Архив Архивариусом предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел (структурного подразделения),

количество дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Техникума.

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

С данным Положением ознакомлен(а):

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)