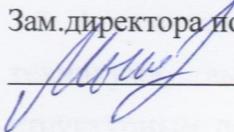


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Тыва «Тувинский агропромышленный техникум»

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УПР

 Э.И. Мышкаар

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

О.П. Баркова

«18» 11 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**Об архиве государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Тыва
«Тувинский агропромышленный техникум»**

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете техникума

протокол № 2

«14» 11 2013 г.

Введено в действие

Приказом № 82/1

от «18» 11 2013 г.

1 Общие положения.

1.1 Архив является самостоятельным структурным подразделением техникума.

1.2 Архив создается, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя техникума, выполняет определенные функции, не является обособленным структурным подразделением техникума, не имеет своего финансового хозяйства, не является юридическим лицом. Реорганизация и ликвидация архива осуществляются с соблюдением трудового законодательства, коллективного договора и уведомлением профсоюзного комитета.

1.3 Архив непосредственно подчиняется специалисту по кадрам.

1.4 Архив возглавляется архивариусом, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя техникума по представлению специалиста по кадрам.

1.5 На должность архивариуса назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее специальное образование и стаж работы по делопроизводству не менее трех лет.

1.6 Архив в своей деятельности руководствуется:

1.6.1 Уставом техникума (Положением об организации).

1.6.2 Нормативными правовыми актами по ведению делопроизводства и техникума архивного дела.

1.6.3 Приказами и распоряжениями руководителя техникума.

1.6.4 Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6.5 Коллективным договором.

1.6.6 Настоящим Положением.

2 Основные задачи

Основными задачами архива являются:

2.1 Прием, регистрация, систематизация, обеспечение сохранности и использования документов по назначению.

2.2 Создание научно-справочного аппарата.

2.3 Инструктирование работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

2.4 Методическое руководство работой структурных подразделений архива.

3 Организационная структура

3.1 Структура, штатный состав и численность архива изменяются и утверждаются приказом руководителя техникума в соответствии с типовыми структурами,

нормативами численности, особенностями и условиями деятельности техникума.

3.2 Архив отвечает за:

- делопроизводство и комплектацию;
- обеспечение учета, сохранности, использование, копирование, размножение;
- внедрение и эксплуатацию информационно-поисковых систем и современных информационных технологий и пр.

4 Функции.

В соответствии с основными задачами на архив возлагаются следующие функции:

4.1 Прием, регистрация, систематизация документов, обеспечение их сохранности и использования в соответствии с установленным порядком.

4.2 Руководство работой по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов, а именно: описи, картотеки, каталоги, указатели, путеводители, обзоры, исторические справки и др., а также соответствующие учетные документы (книги учета поступления и выбытия дел, списки фондов, листы фондов, дела фондов).

4.3 Оказание методической помощи в поиске необходимых документов.

4.4 Инструктирование работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

4.5 Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

4.6 Обеспечение проведения работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.

4.7 Руководство работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, актов об уничтожении, документов, сроки хранения которых истекли.

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

4.9 Учет документооборота и количества дел.

4.10 Выдача архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.

4.11 Составление установленной отчетности.

4.12 Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства

и организации архивного дела.

4.13 Работа по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

5. Права и обязанности.

5.1 Архив имеет право:

5.1.1. Давать структурным подразделениям техникума и отдельным сотрудникам 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.

5.1.2 Запрашивать и получать от других структурных подразделений и отдельных специалистов необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5.1.3 Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции архива, а также другим вопросам, не требующим согласования с руководителем организации.

5.1.4 Требовать от работников подразделений техникума своевременного возврата документов, других информационных материалов, полученных в архиве на временное пользование; комплектной сдачи документации; объяснений по поводу не возврата, порчи документов и пр.

5.1.5 Не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

5.2 Архивариус имеет право:

5.2.1 Знакомиться с проектами решений руководства организации по вопросам деятельности архива.

5.2.2 Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по совершенствованию деятельности архива и организации в целом в пределах своей компетенции.

5.2.3 Вносить на рассмотрение руководителя организации предложения о поощрении за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу подчиненных ему сотрудников либо наложении материальных и дисциплинарных взысканий на подчиненных ему работников, не соблюдающих или ненадлежащим образом соблюдающих выполнение своих должностных обязанностей, а также предложений о назначении, перемещении, увольнении работников архива.

5.2.4 Требовать от подчиненных работников соблюдения норм и правил охраны труда и пожарной безопасности, соблюдения правил внутреннего трудового

распорядка.

5.2.5 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.2.6 Проверять правильность учета и хранения бланков строгой отчетности.

5.2.7. Контролировать правильность эксплуатации и исправность производственных помещений, наличие и исправность средств пожарной безопасности.

6. Взаимоотношения. Служебные связи.

Архив взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- передачи документов, их копий для пользования на месте и в пределах архива; с правом выноса из архива в течение установленных сроков для размножения (изготовления копий);
- поиска необходимых документов, информации;
- возвращения документов в архив;

6.2. С канцелярией по вопросам:

- ведения делопроизводства (в том числе подготовки и представления документов для сдачи в архив);
- получения и выдачи документов, подлежащих размножению или копированию;

6.3 При выдаче и возвращении документов (информационных материалов) сотрудники архива проверяют состав и содержание документов (информационных материалов). В случае отсутствия или повреждения отдельных документов (информационных материалов) архивом составляется акт с представлением руководству соответствующего структурного подразделения для принятия мер к лицам, повредившим документы (информационные материалы);

7. Ответственность.

7.1 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 архивариус.

7.2 Архивариус несет персональную ответственность за:

7.2.1 Соблюдение действующего законодательства в осуществлении своей деятельности.

7.2.2 Организацию и ведение архивного дела в техникуме.

7.2.3 Правильный подбор, рациональную расстановку и использование кадров в соответствии с профессиональными, деловыми и нравственными качествами.

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

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

7.2.6 Соблюдение правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, внутреннего трудового распорядка.

7.2.7 Материальный ущерб, причиненный по его вине, в установленном порядке.

7.3 Архивариус несет ответственность за разглашение информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.