

конструкторский эск.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО «НГТМК»

Н.Б. Шарова - Н.Б. Шарова

« 30 » СЕПТЯБРЯ 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

Государственного автономного образовательного учреждения
среднего профессионального образования Свердловской области
«Нижнетагильский горно-металлургический колледж имени Е.А. и М.Е. Черепановых»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности архива организации.
- 1.2. Архив учреждения осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе его деятельности, в соответствии с действующим законодательством производит отбор, подготовку и передачу документов на хранение в государственные архивы, осуществляет организационно-методическое руководство подразделений организации в области делопроизводства и архивного дела.
- 1.3. Архив входит в состав отдела кадров, непосредственно подчиняется директору колледжа.
- 1.4. В своей деятельности архив руководствуется Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, законом Свердловской области «Об архивном деле в Свердловской области от 25.03.2005 № 5-ОЗ, Постановлениями и распоряжениями главы города, приказами директора колледжа, методическими рекомендациями органа управления архивным делом на территории г. Нижний Тагил, типовыми и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, «правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях российской академии наук» и настоящим положением.
- 1.5. Деятельность архива осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обслуживании, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего архивом.
- 1.6. Архивариус назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.7. Архив работает в соответствии с планами, утвержденными руководством учреждения, и отчетывается перед ним о своей работе.
- 1.8. Круг обязанностей работника архива определяется должностной инструкцией, утвержденной руководителем учреждения.

II. СОСТАВ ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ АРХИВА.

В состав архива входят:

- 2.1. Законченные делопроизводством документальные материалы постоянного и долговременного хранения (управленческая, научная, технологическая, конструкторская документация), образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений учреждения, а так же подчиненных ему организаций и предприятий, если создание архивов при них практически нецелесообразно.
- 2.2. Документальные материалы ликвидированных организаций и предприятий, входящих в систему данного учреждения, а так же их предшественников.

2.3. Печатные материалы, в том числе ведомственные издания, кино-, фото-, фонодокументы на машинных носителях, дополняющие документальные материалы архива, а так же материалы, необходимые для научно-исследовательской, информационно-справочной и другой работы архива.

2.4. Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документальных материалов архива (описи, исторические справки, каталоги, указатели, обзоры и т.д.)

2.5. В состав архива могут так же входить личные фонды деятелей науки, техники, культуры, новаторов и передовиков производства, работавших в данном учреждении его выпускников.

III. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

3.1. Принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документальные материалы, обработанные в соответствии с «Основными правилами работы ведомственных архивов».

3.2. Совместно со службой документационного обеспечения управления контролирует сохранность и правильность оформления дел в структурных подразделениях учреждения, принимает участие в составлении номенклатуры дел и проверяет правильность формирования в соответствии с утверждённой номенклатурой.

3.3. Участвует в проверке состояния архивов и делопроизводства в структурных подразделениях учреждения, изучает и обобщает опыт работы в них, принимает участие в разработке методических пособий по делопроизводству и архивному делу, оказывает методическую помощь и участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников структурных подразделений учреждения, секретарей в области архивного дела.

3.4. Организует экспертизу научной и практической ценности документальных материалов, находящихся в архиве,

3.5. Создаёт и пополняет научно-справочный аппарат на документальные материалы, подлежащие передаче на государственное хранение (описи, исторические справки, каталоги, обзоры и т.д.).

3.6. Осуществляет учет документальных материалов, хранящихся в архиве и структурных подразделениях учреждения, а так же в подчинении ему организациях и предприятиях.

3.7. Передаёт документальные материалы на государственное хранение в надлежащем виде и в установленные сроки.

3.8. Организует использование документальных материалов и выдаёт в установленном порядке справки, копии, выписки по документальным материалам юридическим и физическим лицам.

3.9. Архив ежегодно высылает в отдел по делам архивов администрации города паспорт архива установленной формы, карточки фондов и сведения об изменениях в составе и объёме фондов.

IV. ПРАВА АРХИВА

4.1. Для выполнения указанных выше функций архиву предоставляется право:

4.1.1. Требовать от руководителей структурных подразделений своего учреждения соблюдения установленных правил постановки документальной части делопроизводства и работы архива.

4.1.2. Запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения, необходимые для работы архива.

4.1.3. Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в данном учреждении.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВАРИУСА

5.1. Архивариус несёт персональную ответственность за:

5.1.1. Выполнение возложенных на архив функций и задач.

5.1.2. Организацию работы архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.1.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

5.1.4.Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в архиве, выполнение своих функциональных обязанностей.

5.1.5.Соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.1.6.Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

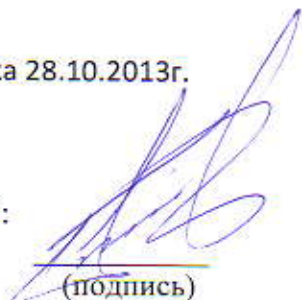
5.1.7.Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности архива.

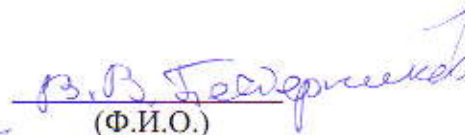
5.1.8.Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

5.1.9.Готовность архива в условиях чрезвычайных ситуаций.

Рассмотрено
Советом колледжа 28.10.2013г.
Протокол №15

СОГЛАСОВАНО:
Юрисконсульт


(подпись)
«30» октября 2013 г.


(Ф.И.О.)
2013 г.