



Утверждено
Приказ № 12 от 01.09.2019
Директор МБОУ СОШ № 11
А.В. Ермолеко

ПОЛОЖЕНИЕ об архиве

1. Общие положения архива

- 1.1. Архив является самостоятельным структурным подразделением предприятия.
- 1.2. Архив создается и ликвидируется приказом директора предприятия.
- 1.3. Архив подчиняется непосредственно директору предприятия.
- 1.4. Архив возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора предприятия.

2. Задачи и функции подразделения

2.1 Прием документов на хранение. Прием, регистрация, учет, систематизация документов структурных подразделений, обработанных в соответствии с установленными требованиями.

Работа по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов (описей, картотек, каталогов, обзоров, справок, пр.).

Оформление учетных документов (книг учета поступления и выбытия дел, списков фондов, листов фондов)

2.2 Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

Поиск необходимых документов.

Организация использования документов:

- информирование работников о составе и содержании документов архива;
- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов для служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

Инструктирование работников структурных подразделений предприятия о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.

Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

Работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.

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

Контроль за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

Работа по восстановлению документов.

Учет документооборота и количества дел, выдача архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.

Составление установленной отчетности.

Проверка правильности учета и хранения бланков строгой отчетности.

2.3 Методическое руководство работой служб делопроизводства.

Разработка положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

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

2.4 Соблюдение состава документов архива Архив хранит:

Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, имеющие социальное, экономическое, научное, историческое, культурное значение, документы долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) срока хранения, необходимые в практической деятельности.

Документы по личному составу предприятия и по личному составу ликвидированных подразделений.

Ведомственные издания.

Страховой фонд особо ценных документов, микрофотокопии и другие копии документов, необходимые для практической работы.

Научно-справочный аппарат к документам архива.

3. Регламентирующие документы

3.1. Внешние документы:

Законодательные и нормативные акты.

3.2. Внутренние документы:

Стандарты ГО, Устав предприятия, Положение о подразделении, Должностная инструкция, Правила внутреннего трудового распорядка.

4. Взаимоотношения архива с другими подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, архив взаимодействует:

4.1 С канцелярией - ведения делопроизводства;

- подготовки и представления документов на хранение в архив;

- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению;

4.2 Со всеми структурными подразделениями - передачи документов и их копий, справок для использования в работе подразделений;

- поиска необходимой информации;

4.3 С хозяйственным отделом; отделом материально-технического снабжения - обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов;

- обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования, пр.;- ...

5. Права архива

5.1. Архив имеет право:

5.1.1. Давать указания структурным подразделениям предприятия по вопросам, относящимся к компетенции архива и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

5.1.3. Не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

5.2. Заведующий архивом также имеет право:

5.2.1. Вносить предложения в отдел кадров и руководству предприятия о перемещении работников архива, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5.2.3. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью архива.

6. Ответственность архива

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий архивом.

6.2. На заведующего архивом возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций.

6.2.2. Создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами, изготовление копий, пр.).

6.2.3. Сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов.

6.2.4. Соблюдение работниками архива трудовой и производственной дисциплины.

6.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.6. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников архива.

6.3. Ответственность работников архива устанавливается должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в архиве руководителем отдела, сотрудником либо другим лицом необходимо обратиться в (службу персонала, отдел кадров, экспертную комиссию по положениям и должностным инструкциям и т.д.)

с заявкой на внесение изменений и дополнений в положение. (Форма заявки представлена в Приложении 1).

7.2. Внесённое предложение рассматривается подразделением указанным в п.

7.1. данного положения в течение одного месяца со дня подачи заявки.

По результатам рассмотрения выносится решение:

- принять изменение или дополнение,
- отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя),
- отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).

7.3. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается (заместителем генерального директора, генеральным директором и т.д.) по представлению (менеджера по персоналу, начальника отдела кадров, руководителя экспертной комиссии по Положениям и должностным инструкциям и т.д.)