

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ РД «РЦО»

А.Б. Байрамбекова

Положение об архиве ГБОУ РД «РЦО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности архива образовательной организации.

1.2. Архив образовательной организации осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе ее деятельности, в соответствии с действующим законодательством производит отбор, осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью работников, участвующих в документообороте.

1.3. Архив входит в состав отдела документационного обеспечения, непосредственно подчиняется соответственно руководителю образовательной организации (или одному из его заместителей).

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

1.5. Ответственным за ведение архива образовательной организации назначается лицо из числа работников образовательной организации приказом руководителя образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность лица ответственного за ведение архива регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем образовательной организации.

1.8. Лицо ответственное за ведение архива:

- руководит всей деятельностью 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 исполнения; - вносит руководству образовательной организации 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;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки;
- осуществляет контроль деятельности архива в целом.

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности архива, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на архив задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки;
- осуществляет контроль деятельности архива в целом.

1.9. Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с со всеми работниками учреждения, участвующими в документообороте образовательной, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.10. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины лицо ответственное за ведение архива несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.11. Настоящее положение утверждается руководителем образовательной организации.

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 Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен номенклатурой дел учреждения.

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

2.5. Повышение уровня грамотности в области делопроизводства и архивного дела.

2.6. Решение иных задач в соответствии с целями образовательной организации.

3. Основные функции архива

3.1. Планирование, организация и контроль деятельности организации 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 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.

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

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

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 руководителей образовательной организации и работников участвующих в документообороте, информацию необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций; - вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива и образовательной организации в целом;

4.2. Лицо ответственное за ведение 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 и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов; - 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.