

21/2

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар»  
(ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»)

---

СВИДЕТЕЛЬСТВО  
О ПРИНЯТИИ  
ПРОТОКОЛА ЭКСПЕРТНОГО  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
12 АВГ 2016 11

УТВЕРЖДАЮ  
директор  
ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»  
/Ф.Г. Исламгалиев  
Приказ от «01» августа 2016г.  
№ 502-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об архиве  
Государственного автономного профессионального учреждения  
Свердловской области  
«Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар»

Екатеринбург  
2016

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

1.2. Архив организации осуществляет прием, учет и хранение документов, образующихся в процессе ее деятельности, в соответствии с действующим законодательством производит отбор, подготовку и передачу документов на хранение. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью структурных подразделений организации в области делопроизводства и архивного дела.

1.3. Архив является самостоятельным структурным подразделением организации, непосредственно подчиняется директору техникума.

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

1.5. Деятельность архива осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений архива.

1.6. Архивариус назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность архивариуса регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем организации.

1.8. Архивариус:

- руководит деятельностью архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на архив задач и функций;

- вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы архива, оптимизации его структуры и штатной численности;

- 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;

1.9. В период отсутствия архивариуса (отпуска, болезни, пр.) его

обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.10. Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работник архива несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.12. Настоящее положение, структура и штатное расписание архива утверждаются \_\_\_\_\_ руководителем \_\_\_\_\_ организации.

## **2. Основные задачи архива**

2.1. Прием, учет и хранение документов организации в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами РФ.

2.2. Обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве.

2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам организации архивного дела.

2.4. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в организации.

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

2.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства организации.

2.7. Повышение уровня грамотности работников организации в области делопроизводства и архивного дела.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

## **3. Основные функции архива**

3.1. Планирование, организация и контроль деятельности организации и ее структурных подразделений в области архивного дела.

3.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с порядком, установленным нормативными правовыми актами РФ.

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

3.6. Контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством всех подразделений техникума документов.

3.7. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий организации и соответствующего государственного архива.

3.8. Участие в работе экспертной комиссии организации, экспертиза ценности архивных документов, формирование документов в дела постоянного и временного хранения.

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

3.10. Подготовка и в установленном порядке передача на хранение в государственные архивы документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

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

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

3.14. Методическая помощь структурным подразделениям организации в составлении номенклатур, формировании и оформлении дел, подготовке их к передаче в архив.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации с сфере архивного дела.

#### **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 руководителя организации информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать руководству организации;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива и организации в целом;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива.

4.2. Архивариус 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 трудового 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

## **5. Регламентирующие документы**

5.1. Внешние документы:

Законодательные и нормативные акты РФ.

5.2. Внутренние документы:

- Устав организации;
- Положение о подразделении;
- Должностная инструкция;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила противопожарной безопасности;
- Перечень типовых управленческих архивных документов.

