

***ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 18***

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

**ОГАПОУ «ЮТАНОВСКИЙ АГРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ**

**имени Евграфа Петровича Ковалевского»**

**2016 г.**

# е положения

* 1. В целях своевременного приема от структурных подразделений архивных документов, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использование в соответствии с «Основными правилами работы архивов организации» и подготовке к передачи документов на постоянное хранение, в техникуме создан архив.
  2. До передачи на государственное хранение документы областного государственного автономного образовательного профессионального учреждения «Ютановский агромеханический техникум им. Е.П. Ковалевского» (далее техникум) временно, в пределах сроков, установленных Федеральной архивной службы России, хранятся в техникуме.
  3. Работу в архиве техникума, в соответствии с возложенным задачами, осуществляет архивариус, назначенный приказом директора техникума.
  4. Организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
  5. Архивариус техникума несет ответственность за нарушение норм, установленных настоящим положением.
  6. Архив является структурным подразделением и непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров.

# 2. Задачи

Основными задачами архивариуса техникума являются:

* 1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
  2. Учет и обеспечение сохранности документов;
  3. Создание научно-справочного аппарата к документам архива;
  4. Использование хранящихся в архиве документов;
  5. Подготовка и передача документов относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

# 3. Функции

В целях выполнения основных задач, архивариус выполняет следующие функции:

* 1. Ведет списки структурных подразделений организации – источников комплектования архива;
  2. Принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации – источников комплектования архива;
  3. Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
  4. Создает и поддерживает в актуальном состоянии научно- справочный аппарат к документам архива;
  5. . Организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально- правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;
  6. . Проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
  7. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации – источниках комплектования;
  8. Участвует в организации работы по составлению номенклатуры дел техникума;
  9. .Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;
  10. Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;
  11. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления, в том числе в организациях – источниках комплектования архива.

# Права и обязанности

4.1.Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии согласно номенклатуре дел;

* 1. Контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях – источниках комплектования архива;
  2. Запрашивать от структурных подразделений и организаций – источников комплектования необходимые для работы архива сведения;
  3. Участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления;
  4. Учитывать все хранящиеся в архиве техникума документы, в том числе неописанные и непрофильные для архива, а также страховые копии документов, копии фонда пользования (при наличии) и описи дел и документов;
  5. Осуществлять учет документов Архивного фонда Российской Федерации, временно хранящихся в архиве техникума, в порядке, определенном Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, и представлять учетные сведения в соответствующее архивное учреждение;
  6. Учет производить путем присвоения архивными документами (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра с ведением учетных документов:

- актов учета поступления и выбытия документов (для учета в архиве каждого поступления выбытия документов, а также количества и состава документов, поступивших на хранение и выбывших за определенный хронологический период времени, состояния их описания);

-списка фондов (для регистрации принятых на хранение архивных фондов и архивных коллекций, присвоения им номеров, учета количества состава архивных фондов и архивных коллекций, находящихся на хранении и выбывших);

-описи дел (для поединичного и суммарного учета единиц хранения, закрепления порядка систематизации единиц хранения, учета изменений в составе и объеме документов, включенных в данную опись);

-реестра описей – для регистрации описей дел и документов, учета их количества и состава;

- листа-заверителя дела - для учета количества листов в деле.

* 1. Составлять для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации следующие документы:

-паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию на 1 декабря каждого года;

-паспорт организации, хранящей документы отраслевого фонда на 1 декабря каждого года.

* 1. Вести вспомогательные учетные документы: книги учета дел по личному составу, внутренние описи дел и т.д.

# Ответственность

Архивариус совместно с руководителем организации несет ответственность:

* 1. За несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
  2. За утрату и несанкционированное уничтожение документов; 5.3.За необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу организации, при ликвидации организации или изменения формы собственности;

5.4.За нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

# Взаимоотношения и связи

Для выполнения функции и реализации прав, архивариус взаимодействует:

* 1. . С подразделениями техникума, по вопросам организации централизованной согласно графику сдачи рабочей документации в архив с оформлением соответствующих актов.
  2. . С центральным архивом Волоконовского района по вопросам уточнения сроков хранения документов, сдачей дел постоянного хранения в центральный архив.

# Организация работы

* 1. Архивариус назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума по представлению соответствующих должностных лиц.
  2. Архивариус организуют работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач.
  3. Ответственный за архив проходит инструктаж, а в необходимых случаях стажировку в государственном архиве, в который передаются документы организации на государственное хранение.
  4. Положение об Архиве утверждается директором техникума.