

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Первый Московский Образовательный Комплекс»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «1-й МОК»

Ю.Д. Мироненко
2014г.

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

Экземпляр № 1

1. Общие положения.

Настоящее положение составлено на основании законодательства Российской Федерации "Об архивном фонде Российской Федерации и архивах", основных правилах работы ведомственных архивов, приказах, указаний, инструкций Федеральной архивной службы (ЕГСДОУ, ГОСТы и т.п.).

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности Комплекса, имеющие историческое, научное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в Центральном Объединенном архиве учреждений системы образования города Москвы.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой РФ, хранятся в архиве в ГБПОУ «1-й МОК» (далее – Комплекс).

Положение составлено с учетом требований МС ISO 9001:2008, системы менеджмента качества Комплекса, Политикой и целями в области качества.

1.2. Комплекс обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе его деятельности. В соответствии с правилами, установленными управлением по делам Архивов, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами за счет Комплекса.

За утрату и порчу документов Архивного фонда РФ должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Комплексе для хранения документов Архивного фонда РФ их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение действует архив.

1.4. В своей работе архив Комплекса руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами и распоряжениями руководства Комплекса, правилами и другими нормативно-методическими документами Росархива, Политикой и Целями в области качества и настоящим Положением.

1.5. Архив Комплекса работает по плану, утвержденному руководством Комплекса, и отчитывается перед ним в своей работе.

1.6. Общее руководство архивом осуществляет заместитель директора, представитель руководства по качеству.

1.7. Архив возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Комплекса.

1.8. Организационно-методическое руководство за деятельностью архива

осуществляет Центральный Объединенный архив учреждений системы образования города Москвы.

2. Состав документов в архиве

В архив поступают законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в процессе деятельности структурных подразделений, документы по личному составу, экзаменационные материалы.

3. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документов, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения.
- учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ.
- осуществление контроля за формированием дел в делопроизводстве Комплекса.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами, архив выполняет следующие функции:

3.2.1. Принимает, осуществляет учет и обеспечивает сохранность документов.

3.2.2. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

3.2.3. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников управления о составе и содержании документов архива.
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещениях архива.
- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов, архивные справки,
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Комплекса.

3.2.4. Оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел Комплекса, контролирует правильность формирования и оформления дел, а также подготовку дел к передачи в архив Комплекса.

3.2.5. Ежегодно представляет в государственный архив сведения о составе и объеме документов в установленной форме.

3.2.6. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в государственный архив документы Архивного фонда РФ

4. Взаимоотношения архива с другими подразделениями

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

4.1. С кадровой службой:

- ведение делопроизводства;
- подготовка и представление документов на хранение в архив;

4.2. Со всеми структурными подразделениями (общий отдел, учебный отдел, бухгалтерия и т.д.):

- передача документов и их копий, справок для использования в работе;
- поиска необходимой информации.

5. Права архива

5.1. Архив имеет право:

5.1.1. Давать указания структурным подразделениям Комплекса 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.

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

5.1.5. Привлекать по согласованию с директором Комплекса в качестве экспертов специалистов, работающих в Комплексе и Центральном Объединенном архиве учреждений системы образования города Москвы.

6. Ответственность архива

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет архивариус.

6.2. На архивариуса 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. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.3. Ответственность архивариуса устанавливается должностной инструкцией.