УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ СПО
«Волгоградский политехнический
колледж имени В.И. Вернадского»
от 15.08.2012 № 143

П О Л О Ж Е Н И Е
об архиве ГБОУ СПО «Волгоградский политехнический колледж имени В.И. Вернадского»

I. Общие положения

1. Архив является структурным подразделением ГБОУ СПО «Волгоградский политехнический колледж имени В.И. Вернадского» (далее - колледж) и входит в состав Отдела документационного обеспечения колледжа.

2. Для хранения документов Архива используется изолированное нежилое помещение. оборудованное в соответствии с установленными требованиями.

3. Архив в своей деятельности руководствуется Основными правилами работы архивов организаций, Уставом колледжа, Положением о делопроизводстве в колледже, законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и не противоречащими им правовыми актами субъекта РФ, а также нормативными правовыми актами Федеральной архивной службы России и настоящим положением.

4. Положение о архиве утверждается директором колледжа по представлению начальника отдела документационного обеспечения.

5. В архиве хранятся документы постоянного и временного сроков хранения, относящиеся к Архивному фонду Российской Федерации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел колледжа, до передачи на постоянное хранение в государственные архивы в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

II. Основные задачи и функции архива

6. Основными задачами архива являются:

6.1. комплектование архива документами, состав которых предусмотрен настоящим положением;

6.2. учет и обеспечение сохранности документов;

6.3. создание научно-справочного аппарата к документам архива;

6.4. использование хранящихся в архиве документов;

6.5. 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.

III. Основные функции архива

7. В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

7.1. ведет списки структурных подразделений колледжа - источников комплектования архива;

7.2. принимает упорядоченные документы структурных подразделений колледжа - источников комплектования архива;

7.3. учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

7.4. создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

7.5. организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений колледжа, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;

7.6. участвует в проведении экспертизы ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

7.7. оказывает методическую и практическую помощь в составлении номенклатуры дел коллежа;

7.8. оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами в пределах своей компетенции;

7.9. контролирует соблюдение правил обеспечения сохранности выданных документов, их своевременное возвращение в архивохранилище; проверяет в установленном порядке состояние возвращаемых документов и копий фонда пользования;

7.10. не принимает к исполнению требования без разрешения начальника отдела документационного обеспечения при выдаче документов во временное пользование, в том числе для экспонирования на выставках, для реставрационно-профилактической обработки, копирования;

7.11. готовит к утилизации документы, выделенные для уничтожения, оформляет результаты проведения соответствующих работ;

7.12. анализирует состояние работы по обеспечению сохранности документов, разрабатывает и вносит предложения по ее совершенствованию;

7.13. в установленном порядке осуществляет подготовку к защите и защиту документов в особый период, в случаях чрезвычайных ситуаций;

7.14. участвует в подготовке нормативных документов и методических документов по вопросам обеспечения сохранности и учета архивных документов, внедряет их в практику работы архива;

7.15. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления;

7.16. осуществляют прием электронных документов (ЭД), обеспечивают их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение;

На хранение передаются ЭД в составе фондов - источников комплектования архивов.

Все операции, осуществляемые с ЭД при передаче на архивное хранение и в процессе хранения (перезапись, конвертирование в новые форматы, сжатие и др.), должны быть документированы для обеспечения аутентичности ЭД.

7.17. обеспечивает создание и соблюдение нормативных режимов хранения документов:

– контролирует и поддерживает противопожарный режим хранения документов;

– обеспечивает нормативный порядок доступа в архив, опечатывания и распечатывания его помещений;

– контролирует и поддерживает оптимальный температурно-влажностный и световой режимы хранения документов;

– обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенического режима, проводит санитарные дни.

7.18. осуществляет совместно с административно-хозяйственной частью надлежащую эксплуатацию помещения и оборудования архива;

7.19. проводит проверку наличия и состояния документов, учет и розыск необнаруженных документов;

7.20. проводит работу по оценке физического состояния документов, выявляет и ведет учет документов, имеющих дефекты носителя и текста;

7.21. принимает меры по улучшению физического состояния документов:

– готовит предложения о составе документов, требующих первоочередного выполнения указанных работ, для включения в план работы архива;

– в соответствии с планом работы архива производит необходимые работы по улучшению их физического состояния;

– при необходимости осуществляет имеющимися в архиве средствами ремонт и подшивку документов; проводит шифровку и перешифровку единиц хранения, нумерацию листов, оформление ярлыков, обложек и другие работы;

7.22. осуществляет в установленном порядке выявление, описание и учет документов, имеющих в оформлении или в приложениях к ним уникальных или особо ценных документов; принимает меры по проведению их страхового копирования:

– готовит предложения о составе документов, требующих первоочередного копирования, для включения в план работы архива по созданию страхового фонда и фонда использования;

– учитывает в установленном порядке скопированные документы, а также страховые копии и фонд пользования;

7.23. подготавливает страховой фонд для передачи в установленном законом порядке на постоянное территориально обособленное хранение и осуществляет его передачу;

7.24. принимает участие в подготовке предложений по фондированию документов;

7.25. оформляет результаты проведения архивных работ, составляет соответствующую документацию (акты, описи и др.);

7.26. ведет учетные документы, составляет паспорт архива в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами для данного вида документов;

7.27. готовит предложения к проектам программ развития архива, перспективных и текущих планов работы отдела документационного обеспечения, разрабатывает перспективные и текущие планы работы архива, осуществляет учет работы, составляет отчеты о выполнении планов;

7.28. изучает и использует передовой отечественный и зарубежный опыт в области обеспечения сохранности и учета документов;

7.29. готовит и проводит совещания, семинары по профильному архиву направлениям;

7.30. обеспечивает контроль за выполнением приказов, решений, указаний Федеральной архивной службы России (Росархива) в пределах своей компетенции.

IV. Права архива

8. Архиву предоставляются следующие права:

8.1. требовать от структурных подразделений колледжа и от организаций, которым выданы документы во временное пользование, соблюдения правил обеспечения сохранности и возвращения их в установленные сроки в архивохранилище;

8.2. вносить, по согласованию с начальником отдела документационного обеспечения, предложения об организации работы архива: о распорядке дня работы архива в части времени приема требований, выдачи и приема документов, а также норм их выдачи;

8.3. ставить перед отделом документационного обеспечения вопрос о целесообразности приема на хранение документов, состояние и обработка которых не отвечает установленным требованиям;

8.4. вносить на рассмотрение отдела документационного обеспечения обоснованные предложения по совершенствованию режимов и организации хранения и учета документов, проведения их специальной обработки и других мероприятий по обеспечению хранения документов;

V. Структура и организация работы архива

9. Архив возглавляет начальник отдела документационного обеспечения.

10. Архив осуществляет свою деятельность на основе планов, утверждаемых начальником отдела документационного обеспечения.

11. Архив организует выполнение возложенных на него задач и функций как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа.

12. Штатная численность архива определяется штатным расписанием в соответствии с объемом хранимых документов, задачами и объемом выполняемых в архиве работ, с учетом фонда оплаты труда, установленного для сотрудников архива.

13. Работники архива назначаются и освобождаются по представлению начальника отдела документационного обеспечения.

14. Должностные обязанности работников архива определяются должностными инструкциями.

Заведующий канцелярией М.С. Афанасьева