

**ГБПОУ ВО «ВГПГК»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО «ВГПГК»

А.О. Сафонов

« 03 » декабря 2018 г.



**Система менеджмента качества  
в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АРХИВЕ ГБПОУ ВО «ВГПГК»**

**П П 200 - 01**

Введено в действие приказом № 712 от 03.12.2018 г.  
с 03.12.2018 г.

г. Воронеж

**КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Архив входит в состав канцелярии колледжа.

1.2. Архив выполняет определенные функции, не является обособленным структурным подразделением организации, не имеет своего финансового хозяйства, не является юридическим лицом.

1.3. Архив непосредственно подчиняется заведующему канцелярией.

1.4. Архив возглавляется архивариусом, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа по представлению начальника отдела кадров.

1.5. На должность архивариуса назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее специальное образование и стаж работы по делопроизводству не менее трех лет.

1.6. Архив в своей деятельности руководствуется:

1.6.1 Уставом колледжа.

1.6.2 Нормативными правовыми актами по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

1.6.3 Приказами и распоряжениями директора колледжа.

1.6.4 Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6.5 Коллективным договором.

1.6.6 Настоящим Положением.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1 Прием, регистрация, систематизация, обеспечение сохранности и использования документов по назначению.

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

2.3 Методическое руководство работой структурных подразделений архива.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1 Прием, регистрация, систематизация документов, обеспечение их сохранности и использования в соответствии с установленным порядком.

3.2 Оказание методической помощи в поиске необходимых документов.

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

3.4 Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

3.5 Обеспечение проведения работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.

3.6 Руководство работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, актов об уничтожении документов, срок хранения которых истекли.

3.7 Контроль состояния документов, своевременность их восстановления, соблюдение в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.8 Учет документооборота и количества дел.

3.9 Выдача архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.

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

## **4. ПРАВА**

4.1 Архив имеет право:

4.1.1 Давать структурным подразделениям организации и отдельным сотрудникам указания о порядке формирования, подготовке и сдаче дел в архив, по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы и другим вопросам, относящимся к компетенции архива.

4.1.2 Запрашивать и получать от других структурных подразделений и отдельных специалистов необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию архива

4.1.3 Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции архива, а также другим вопросам, не требующим согласования с директором колледжа.

4.1.4 Требовать от работников колледжа своевременного возврата документов, других информационных материалов, полученных в архиве на временное пользование; комплектной сдачи документации; объяснений по поводу не возврата, порчи документов и пр.

4.1.5 Не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.**

Архив взаимодействует:

5.1 Со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- передачи документов, их копий для пользования на месте и в пределах архива; с правом выноса из архива в течение установленных сроков для размножения (изготовления копий);

- поиска необходимых документов, информации;

- возвращения документов в архив;

5.2 При выдаче и возвращении документов (информационных материалов) сотрудники архива проверяют состав и содержание документов (информационных материалов). В случае отсутствия или повреждения отдельных документов (информационных материалов) архивом составляется акт с представлением руководству соответствующего структурного подразделения для принятия мер к лицам, повредившим документы (информационные материалы);

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное исполнение возложенных настоящим Положением на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством, полноту и правильность использования предоставленных прав несет архивариус.

6.2 Архивариус несет персональную ответственность за:

6.2.1 Соблюдение действующего законодательства в осуществлении своей деятельности.

6.2.2 Организацию и ведение архивного дела в организации.

6.2.3 Соблюдение правил учета и хранения документации, принятой на хранение и выданной для использования.

6.2.4 Создание необходимых условий для работы с документами, находящимися в архиве.

6.2.5 Соблюдение правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, внутреннего трудового распорядка.

6.2.6 Архивариус несет ответственность за разглашение информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.


## 7. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОДГОТОВЛЕНО:

Заведующий канцелярией

  
\_\_\_\_\_ Н.П. Соловьева

Менеджер по качеству

  
\_\_\_\_\_ В.Г. Прокудина

СОГЛАСОВАНО

Представитель  
руководства по качеству

  
\_\_\_\_\_ Ю.Б. Ащеулов

Юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_ А.О. Бочаров

