

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ОГА ПОУ НовХИТ  
«Новгородский химико-индустриальный техникум»  
Д.А. Баженов  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об архиве** **ОГА ПОУ «Новгородский химико-индустриальный техникум»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В ОГА ПОУ «Новгородский химико-индустриальный техникум» (далее – Техникум) для хранения законченных делопроизводством документов создается архив.

1.2. Организация выделяет под архив помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

1.3. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом директора Техникума.

1.4. В своей работе архив Техникума руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, нормативно-методическими документами Государственной архивной службы, приказами и указаниями руководства Техникума и настоящим положением.

### **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

В архив передаются:

- 2.1. Законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности Техникума и ее структурных подразделений:
- дела постоянного хранения;
  - дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
  - документы по личному составу;
  - документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников;
  - справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т.п.).

### 3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

1.1. Основными задачами архива являются:

комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;

организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве;

контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на архивное хранение.

3.2. В соответствии с выполняемыми задачами архив осуществляет следующие функции:

принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности организации документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;

организует работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу; осуществляет учет по номенклатурам дел, находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения;

обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;

организует использование хранящихся в архиве документов;

информирует руководство и работников организации о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;

исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера;

ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище;

проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;

оказывает методическую помощь службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку документов к передаче в архив организации;

в случае заключения с соответствующим учреждением Федеральной архивной службы договора о передаче на государственное хранение документов организации обеспечивает подготовку этих документов и своевременное представление описи дел постоянного хранения на утверждение экспертно-проверочной комиссии указанного архивного учреждения.

## **4. ПРАВА АРХИВА**

4.1. В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

контролировать соблюдение в организации и в ее структурных подразделениях установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;

вносить на рассмотрение руководства организации предложения, направленные на улучшение в структурных подразделениях работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке документов к передаче на архивное хранение;

представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т.п.;

участвовать в организуемых учреждениями Федеральной архивной службы мероприятиях по повышению квалификации работников ведомственных архивов и делопроизводственных служб, учреждений и предприятий.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ**

5.1. Должностное лицо, которому поручено заведование архивом, несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него задач и функций.