

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ректора
ГАУ ДПО ПК ИРО
от «28» декабря 2024 № 367-А

Положение о секторе архивного хранения
организационно-правового центра
ГАУ ДПО ПК ИРО

г. Владивосток

1. Общие положения

1.1. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования» (далее – ГАУ ДПО ПК ИРО, институт) создан сектор архивного хранения (далее – Архив).

1.2. При разработке Положения учтены положения Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" и Приказа Росархива от 11.04.2018 N 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации".

1.3. ГАУ ДПО ПК ИРО обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Работники Архива действуют на основании настоящего Положения, условий трудовых договоров и должностных инструкций.

1.5. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:

1.5.1 Комплектования Архива института документами, образовавшимися в деятельности ГАУ ДПО ПК ИРО.

1.5.2. Осуществления методического руководства и контроля за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях института и своевременной передачей их в Архив ГАУ ДПО ПК ИРО.

1.5.3. Организации хранения:

- документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, образовавшихся в деятельности структурных подразделений института;

- архивных фондов личного происхождения (при их наличии);

- фонда пользования (архива) (при наличии);

- справочно-поисковых средств к документам и учетных документов Архива института.

1.5.4. Учета документов, находящихся на хранении в Архиве ГАУ ДПО ПК ИРО.

1.5.5. Использования документов, находящихся на хранении в Архиве ГАУ ДПО ПК ИРО.

1.5.6. Подготовки и представления руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в институте.

1.5.7. Повышения уровня грамотности работников ГАУ ДПО ПК ИРО в сфере делопроизводства и архивного дела.

1.6. Архив является структурным подразделением и входит в состав организационно-правового центра.

Заведующий Архивом назначается в установленном законом порядке ректором ГАУ ДПО ПК ИРО и подчиняется непосредственно заместителю директора организационно-правового центра.

1.7. В своей деятельности работники Архива руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами ГАУ ДПО ПК ИРО и настоящим Положением.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя и других работников Архива регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором ГАУ ДПО ПК ИРО.

1.9. Архив возглавляет Заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.

1.10. Заведующий Архивом:

- руководит всей деятельностью Архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Архив задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Архива;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Архива, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору ГАУ ДПО ПК ИРО об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит ректору ГАУ ДПО ПК ИРО предложения по совершенствованию работы Архива, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Архива, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Архив задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Архива;

- участвует в подборе и расстановке кадров Архива, вносит руководству института предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на

работников Архива, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников Архива;

- осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и деятельности Архива в целом.

1.11. В период отсутствия Заведующего Архивом его обязанности исполняет работник с соответствующей квалификацией, назначенный приказом ректора ГАУ ДПО ПК ИРО.

1.12. Заведующий Архивом (лицо, исполняющее его обязанности) имеет право подписи документов, направляемых от имени Архива по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.13. Архив в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями ГАУ ДПО ПК ИРО, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

1.14. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Архива несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2. Основные функции

2.1. Планирование, организация и контроль деятельности ГАУ ДПО ПК ИРО и ее структурных подразделений в сфере архивного дела.

2.2. Организация приема документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности института, в соответствии с утвержденным графиком.

2.3. Ведение учета документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве института.

2.4. Систематизация и размещение документов, поступающих на хранение в Архив ГАУ ДПО ПК ИРО, образовавшихся в ходе осуществления деятельности института.

2.5. Осуществление подготовки и представление:

2.5.1. На рассмотрение и согласование экспертной комиссии ГАУ ДПО ПК ИРО проектов описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, проектов актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение.

2.6. Организация и проведение экспертизы ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве ГАУ ДПО ПК ИРО, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

2.7. Проведение мероприятий по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ГАУ ДПО ПК ИРО.

2.8. Обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве (информирование руководства и сотрудников института о составе и содержании документов Архива; исполнение запросов пользователей, выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок; ведение учета использования документов, хранящихся в Архиве).

2.9. Участие в разработке документов института по вопросам архивного дела и делопроизводства.

2.10. Оказание методической помощи структурным подразделениям и работникам института в подготовке документов к передаче в Архив ГАУ ДПО ПК ИРО.

2.11. Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в Архив.

2.12. Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.

2.13. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

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

2.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами института.

2.16. Передача дел в Архив осуществляется по графику, составленному Заведующим Архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в Архив, и утвержденному ректором ГАУ ДПО ПК ИРО.

3. Права и ответственность работников Архива

3.1. Работники Архива в процессе своей деятельности имеют право:

- получать поступающие в ГАУ ДПО ПК ИРО документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей института и ее структурных

подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений института по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать ректору ГАУ ДПО ПК ИРО;

- вносить предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве ГАУ ДПО ПК ИРО;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Архива и других структурных подразделений ГАУ ДПО ПК ИРО по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Архива;

- информировать структурные подразделения ГАУ ДПО ПК ИРО о необходимости передачи документов в Архив института в соответствии с утвержденным графиком;

3.2. Заведующий архивом несет персональную ответственность:

- за выполнение возложенных на Архив функций и задач;

- организацию работы Архива, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Архиве, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками Архива правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Архива;

- готовность Архива к работе в условиях чрезвычайных ситуаций;

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приеме на хранение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации.

3.3. Прием каждого дела производится Заведующим Архивом в присутствии работника структурного подразделения.

3.4. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в Архив сотрудником Архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись дел (структурного подразделения), количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел ГАУ ДПО ПК ИРО.

3.5. Дела, увязанные в связки, доставляются в Архив сотрудниками структурных подразделений.

РАЗРАБОТАНО:

директор
организационно-правового центра

 П.В. Коровников