

Согласовано

Председатель профкома  
ПОУ Урванская автомобильная  
школа  
ООО «ДОСААФ России» КБР  
Ф.М.Сохова

2024 г.

Принято на общем собрании  
работников и обучающихся  
образовательного учреждения  
протокол № 3 от «18» 09 2024 г.

Утверждаю

Начальник ПОУ Урванская  
автомобильная школа  
ООО «ДОСААФ России» КБР  
Р.М.Закуев

2024 г.

## Положение об архиве ПОУ Урванская автомобильная школа ООО «ДОСААФ России» КБР

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников, комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в ПОУ Урванская автомобильная школа ООО «ДОСААФ России» КБР (далее - Учреждение) создается Архив.

1.2. Учреждение обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием и ответственным работником за Архив.

1.3. Работник Архива действует на основании настоящего Положения, условий трудовых договоров и должностных инструкций.

1.4. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:

- осуществление приема, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения, в соответствии с действующим законодательством РФ;
- осуществление организационно-методического руководства деятельностью структурных подразделений Учреждения в области делопроизводства и архивного дела;
- обеспечение сохранности и использования документов, хранящихся в Архиве;
- подготовка и представление начальнику информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в Учреждении;
- повышение уровня грамотности работников Учреждения в области делопроизводства и архивного дела;

1.5. Архив является самостоятельным структурным подразделением Учреждения (входит в состав отдела документационного обеспечения).

Ответственный за Архив назначается в установленном законом порядке начальником Учреждения и подчиняется непосредственно ему.

1.6. В своей деятельности работник Архива руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами самого Учреждения и настоящим Положением.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работника Архива регламентируются должностными инструкциями, утвержденными начальником Учреждения.

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

#### **1.9. Ответственный за Архив:**

- 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 работника Архива;

- вносит начальнику Учреждения 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 работника Архива;

1.10. В период отсутствия ответственного за Архив его обязанности исполняет работник, назначенный приказом начальника Учреждения.

1.12. Архив в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работник Архива несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

## **2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ АРХИВА**

- 2.1. Планирование, организация и контроль деятельности Учреждения и ее структурных подразделений в области архивного дела.
- 2.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.
- 2.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве (информирование начальника и работников Учреждения о составе и содержании документов Архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в Архиве).
- 2.4. Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в Архив.
- 2.5. Контроль за своевременным поступлением в Архив законченных делопроизводством документов.
- 2.6. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий Учреждения.
- 2.7. Составление описей дел для передачи документов на хранение в архив, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.
- 2.8. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях Архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
- 2.9. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.
- 2.12. Передача дел в Архив осуществляется по графику, составленному ответственным за Архив, согласованному с начальниками структурных подразделений, передающих документы в Архив, и утвержденному начальником автошколы.

## **3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА АРХИВА**

- 3.1. Работник Архива в процессе своей деятельности имеет право:- получать поступающие в образовательное учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
  - запрашивать и получать от начальника автошколы и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
  - осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений автошколы по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать начальнику автошколы;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Архива и автошколы в целом;- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Архива;
- контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях - источниках комплектования Архива.

**3.2. ответственный работник за архив 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 своих функциональных обязанностей;
- соблюдение 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 РФ.

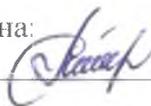
3.3. Прием каждого дела производится Заведующим Архива в присутствии работника структурного подразделения.

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 организации.

3.5. Дела, увязанные в связки, доставляются в Архив сотрудниками структурных подразделений. Вместе с делами в Архив передаются регистрационные картотеки на документы.

С данным Положением ознакомлена:

Ответственный за архив \_\_\_\_\_



Ф.М.Сохова

« 18 » 09 \_\_\_\_\_ 20 24 г.