Государственное областное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Липецкий областной учебно-курсовой комбинат»

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГОАОУ ДПО ЛОУКК

_____ Е.В. Гриновецкая

приказ от 31.12.2021 № 01-08/198

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ

ГОАОУ ДПО «Липецкий областной учебно-курсовой комбинат»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об архиве (далее – Положение) ГОАОУ ДПО "Липецкий учебно-курсовой комбинат" (далее - Учреждение) разработано на основании Примерного положения об архиве государственным учреждения и утверждается директором Учреждения.

1.2 Архив Учреждения в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями Учредителя, директора Учреждения, локально-нормативными актами, принятыми в Учреждении.

1.3 Учреждение обеспечивают сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе его деятельности. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Учреждения. За утрату, порчу, несоблюдение правил и сроков хранения документов работники Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4 Учреждение обеспечивает архивы необходимым помещением, оборудованием и кадрами. Лицо, ответственное за хранение архива назначается приказом директора Учреждения. Круг обязанностей лица, ответственного за ведение архива определяется должностной инструкцией.

1.5 Контроль за деятельностью архива Учреждения осуществляет заведующий хозяйством Учреждения.

2. Состав документов архива

2.1 В архив поступают:

- законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений;
- приказы по основной деятельности;
- исходящая и входящая корреспонденция;
- приказы по личному составу;
- приказы о начале обучения учебных групп;

- приказы о закрытии учебных групп и протоколы заседаний экзаменационных и квалификационных комиссий;
- книги выдачи документов об обучении;
- документация по группам обучения.
- бухгалтерская документация (в отдельном помещении).

3. Задачи и функции создания архива

3.1 Основными задачами создания архива являются:

3.1.1 комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 Положения;

3.1.2 учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3 осуществление контроля за формированием и оформлением номенклатуры дел в Учреждении;

3.2 в соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.2.1 принимает после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Учреждения, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ;

3.2.3 осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятой документации;

3.2.4 создает, пополняет и совершенствует справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность;

3.2.5 организует использование документов:

- информирует директора и работников Учреждения о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования;

- исполняет запросы организаций и заявлений граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.6 проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения;

3.2.7 оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел Учреждения, кадровом делопроизводстве Учреждения;

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1 контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Учреждении;

4.2 запрашивать от работников Учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций;

4.3 привлекать при необходимости работников Учреждения для работы в архиве в качестве экспертов и консультантов.