

- осуществляет контроль деятельности архива в целом.

1.12. Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями образовательной организации, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины лицо ответственное за ведение архива несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее положение утверждается руководителем образовательной организации.

2. Основные задачи архива

2.1. Прием, учет и хранение документов.

2.2. Обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в архиве.

2.3. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в образовательной организации.

2.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства образовательной организации.

2.6. Повышение уровня грамотности в области делопроизводства и архивного дела.

2.7. Решение иных задач в соответствии с целями образовательной организации.

3. Основные функции архива

3.1. Планирование, организация и контроль деятельности организации и ее структурных подразделений в области архивного дела.

3.2. Прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком.

3.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве (информирование руководства и сотрудников организации 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).

3.4. Формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

3.5. Инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

3.6. Контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.

3.7. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии организации и соответствующего государственного архива.

3.8. Участие в работе экспертной комиссии образовательной организации, экспертиза ценности архивных документов, формирование документов в дела постоянного и временного хранения.

3.9. Составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

3.10. Подготовка и в установленном порядке передача на хранение в государственные архивы документов Архивного фонда Российской Федерации.

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

- 3.12. Составление установленной отчетности, учет выдачи архивных справок и дел, ежегодное представление в соответствующий государственный архив сведений о составе и объеме документов по установленной форме.
- 3.13. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.
- 3.14. Методическая помощь структурным подразделениям организации в составлении номенклатур, формировании и оформлении дел, подготовке их к передаче в архив.
- 3.15. Участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников службы делопроизводства.
- 3.16. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами образовательной организации.

4. Права и ответственность

4.1. Архив имеет право:

- получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей образовательной организации 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 образовательной организации по вопросам делопроизводства и архивного дела, о результатах проверок докладывать руководству образовательной организации;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы архива и образовательной организации в целом;
- вносить предложения руководству образовательной организации по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников архива и других структурных подразделений образовательной организации по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива.

4.2. Лицо ответственное за ведение архива 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.