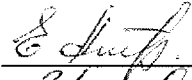


Департамент образования города Москвы  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение города Москвы  
**«Московский государственный образовательный комплекс»**  
(ГБПОУ МГОК)

Вишнёвая улица, дом 5, Москва, 125362  
Телефон/факс 8 (495) 491-57-55  
ИНН/КПП 7733023121/773301001

[http:// mgok.mskobr.ru/](http://mgok.mskobr.ru/)  
E-mail:mgok@edu.mos.ru

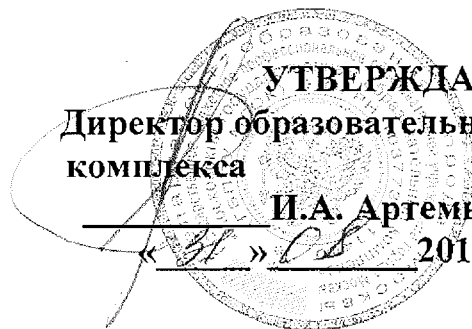
**Мнение выборного  
Профсоюзного органа  
УЧТЕНО**

  
**Е.В. Астафьева**  
«31» 08 2015 г.

«01» 09 2015г. № 13

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор образовательного  
комплекса

  
**И.А. Артемьев**  
«31» 08 2015г.



## Положение об Архиве образовательного комплекса

### 1. Общие положения.

1.1. Архив входит в структуру Службы документационного обеспечения управления образовательного комплекса.

1.2. Архив создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора образовательного комплекса, выполняет определенные функции, не является обособленным структурным подразделением организации, не имеет своего финансового хозяйства, не является юридическим лицом. Реорганизация и ликвидация архива осуществляются с соблюдением трудового законодательства.

1.3. Архив возглавляется заведующим, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора образовательного комплекса по представлению начальника отдела кадров.

1.4. На должность заведующего архивом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее специальное образование и стаж работы по делопроизводству не менее трех лет.

1.5. Обязанности заведующего архива определяются в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6. Архив в своей деятельности руководствуется:

1.6.1. Уставом образовательного комплекса.

1.6.2. Нормативными правовыми актами по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

1.6.3. Приказами и распоряжениями директора образовательного комплекса.

1.6.4. Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного комплекса.

1.6.5. Настоящим Положением.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами архива являются:

- 2.1 Прием, регистрация, систематизация, обеспечение сохранности и использования документов по назначению,
- 2.2 Создание научно-справочного аппарата,
- 2.3 Инструктирование работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив,
- 2.4 Методическое руководство работой структурных подразделений архива.

## **3. Организационная структура**

3.1. Структура, штатный состав и численность архива изменяются и утверждаются приказом директора образовательного комплекса в соответствии с типовыми структурами, нормативами численности, особенностями и условиями деятельности организации по представлению заведующего архивом и по согласованию с ОК, Юридическим отделам по направлениям деятельности.

3.2., Ответственный сотрудник отвечающий за:

- делопроизводство и комплектацию;
- обеспечение учета, сохранности, использование, копирование, размножение;
- внедрение и эксплуатацию информационнопоисковых систем и современных информационных технологий и пр.

## **4. Функции.**

В соответствии с основными задачами на архив возлагаются следующие функции:

- 4.1. Прием, регистрация, систематизация документов, обеспечение их сохранности и использования в соответствии с установленным порядком.
- 4.2. Оказание методической помощи в поиске необходимых документов.
- 4.3. Инструктирование работников служб техникума о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.
- 4.4. Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.
- 4.5. Обеспечение проведения работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.
- 4.6. Руководство работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, актов об уничтожении, документов, сроки хранения которых истекли.
- 4.7. Контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
- 4.8. Учет документооборота и количества дел.

4.9. Выдача архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.

4.10. Составление установленной отчетности.

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

4.12. Работа по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

## **5. Права и обязанности.**

5.1. Архив имеет право:

5.1.1. Давать руководителям служб и отдельным сотрудникам образовательного комплекса указания о порядке формирования, подготовке и сдаче дел в архив, по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы и другим вопросам, относящимся к компетенции архива.

5.1.2. Запрашивать и получать от других структурных подразделений и отдельных специалистов необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию архива.

5.1.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции архива, а также другим вопросам, не требующим согласования с директором образовательного комплекса.

5.1.4. Требовать от работников служб образовательного комплекса своевременного возврата документов, других информационных материалов, полученных в архиве на временное пользование; комплектной сдачи документации; объяснений по поводу не возврата, порчи документов и пр.

5.1.5. Не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

5.2. Заведующий архивом имеет право:

5.2.1. Знакомиться с проектами решений директора образовательного комплекса по вопросам деятельности архива.

5.2.2. Вносить на рассмотрение директора образовательного комплекса предложения по совершенствованию деятельности архива и организации в целом в пределах своей компетенции.

5.2.3. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных ему работников.

5.2.4. Вносить на рассмотрение директора образовательного комплекса предложения о поощрении за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу подчиненных ему сотрудников либо наложении материальных и дисциплинарных взысканий на подчиненных ему работников, не соблюдающих или ненадлежащим образом соблюдающих выполнение своих должностных обязанностей, а также предложений о назначении, перемещении, увольнении работников архива.

5.2.5. Требовать от подчиненных сотрудников соблюдения норм и правил охраны труда и пожарной безопасности, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.2.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.2.7. Проверять правильность учета и хранения бланков строгой отчетности.

5.2.8. Контролировать правильность эксплуатации и исправность производственных помещений, наличие и исправность средств пожарной безопасности.

## **6. Взаимоотношения. Связи.**

Архив взаимодействует:

6.1. Со всеми службами образовательного комплекса по вопросам:

- передачи документов, их копий для пользования на месте и в пределах архива; с правом выноса из архива в течение установленных сроков для размножения (изготовления копий);
- поиска необходимых документов, информации;
- возвращения документов в архив;

6.2. Со службой делопроизводства по вопросам:

- ведения делопроизводства (в том числе подготовки и представления документов для сдачи в архив);
- получения и выдачи документов, подлежащих размножению или копированию;

6.3. При выдаче и возвращении документов (информационных материалов) сотрудники архива проверяют состав и содержание документов (информационных материалов). В случае отсутствия или повреждения отдельных документов (информационных материалов) архивом составляется акт с представлением руководству соответствующего структурного подразделения для принятия мер к лицам, повредившим документы (информационные материалы);

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное исполнение возложенных настоящим Положением на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством, полноту и правильность использования предоставленных прав несет заведующий архивом.

7.2. Заведующий архивом несет персональную ответственность за:

7.2.1. Соблюдение действующего законодательства в осуществлении своей деятельности.

7.2.2. Организацию и ведение архивного дела в образовательном комплексе.

7.2.3. Правильный подбор, рациональную расстановку и использование кадров в соответствии с профессиональными, деловыми и нравственными качествами.

7.2.4. Соблюдение правил учета и хранения документации, принятой на хранение и выданной для использования.

7.2.5. Создание необходимых условий для работы с документами, находящимися в архиве.

7.2.6. Соблюдение работниками архива трудовой и производственной дисциплины.

7.2.7. Соблюдение правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, внутреннего трудового распорядка самим лично и подчиненными работниками.


7.2.8. Материальный ущерб, причиненный по его вине, в установленном порядке.

7.3 Ответственность других сотрудников архива устанавливается их должностными инструкциями.

7.4 Работники архива несут коллективную ответственность за разглашение информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

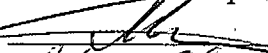
Разработчик:

Руководитель структурного подразделения (ДОУ)


  
Т.М. Лобанова  
«28» 08 2015г.

СОГЛАСОВАНО:


~~Начальник юридического отдела~~

  
С.А. Матюхин  
«31» 08 2015г.

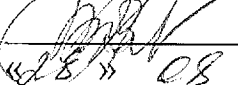
Руководитель службы охраны труда

  
С.Г. Кравцов  
«28» 08 2015г.

Зам. директора по УР

  
Е.В. Романова  
«31» 08 2015г.

Начальник отдела кадров

  
М.А. Залесовская  
«28» 08 2015г.