**АРХИВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
| (наименование предприятия, |  |  |
|  |  | (руководитель предприятия  |
| организации, учреждения) |  |  |
|  |  |  |  |  | организации, учреждения) |
| ПОЛОЖЕНИЕ |  |  |  |  |
| 00.00.0000 | № 00 |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  |  |  |  |  | 00.00.0000 |
|  | Об архиве |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**I. Общие положения**

1. Архив является самостоятельным\* структурным подразделением предприятия.

\*Архив может быть также и структурным подразделением отдела документационного и информационного обеспечения.

2. Архив создается и ликвидируется приказом директора предприятия.

3. Архив подчиняется непосредственно директору предприятия.

4. Архив возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора предприятия.

5. В своей деятельности архив руководствуется:

5.1. Уставом предприятия.

5.2. Настоящим положением.

5.3.

6. ...

**II. Структура**

1. Состав и штатную численность архива утверждает директор предприятия исходя из условий и особенностей деятельности предприятия по представлению заведующего архивом и по согласованию с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отделом кадров; отделом организации и оплаты труда)

2. В состав отдела входят специалисты, выполняющие функции по направлениям, указанным в схеме:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | АРХИВ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Обеспечение сохранности и учета документов  |  |  | Делопроизводствои комплектование  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Внедрение и эксплуатации информационно-поисковых систем и автоматизированных архивных технологий |  |  | Использование,публикация,копированиедокументов  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3. Работники архива назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора предприятия по представлению заведующего архивом.

4. Должностные инструкции работников архива подписываются заведующим архивом.

5. ...

**III. Задачи**

1. Прием документов на хранение.

2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3. Методическое руководство работой служб делопроизводства.

4. ...

**IV. Функции**

1. Прием, регистрация, учет, систематизация документов структурных подразделений, обработанных в соответствии с установленными требованиями.

2. Работа по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов (описей, картотек, каталогов, обзоров, справок, пр.).

3. Оформление учетных документов (книг учета поступления и выбытия дел, списков фондов, листов фондов

4. Поиск необходимых документов.

5. Организация использования документов:

- информирование работников о составе и содержании документов архива;

- выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов для служебного и научного использования, для работы в помещении архива;

- ...

6. Инструктирование работников структурных подразделений предприятия о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.

7. Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

8. Работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.

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

10. Контроль за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

11. Работа по восстановлению документов.

12. Учет документооборота и количества дел, выдача архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.

13. Составление установленной отчетности.

14. Разработка положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

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

16. Проверка правильности учета и хранения бланков строгой отчетности.

17. Разработка и согласование с Государственным архивом РФ графиков представления описей дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов на государственное хранение.

18. ...

**V. Состав документов архива**

Архив хранит:

1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, имеющие социальное, экономическое, научное, историческое, культурное значение, документы долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно) срока хранения, необходимые в практической деятельности.

2. Документы по личному составу предприятия и по личному составу ликвидированных подразделений.

3. Ведомственные издания.

4. Страховой фонд особо ценных документов, микрофотокопии и другие копии документов, необходимые для практической работы.

5. Научно-справочный аппарат к документам архива.

6. ...

**VI. Права**

1. Архив имеет право:

1.1. Давать указания структурным подразделениям предприятия по вопросам, относящимся к компетенции архива и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

1.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

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

1.4. ...

2. Заведующий архивом также имеет право:

2.1. Вносить предложения в отдел кадров и руководству предприятия о перемещении работников архива, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

2.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.

2.3. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью архива.

2.4. ...

3. ...

**VII. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, архив взаимодействует:

1. С канцелярией по вопросам:

- ведения делопроизводства;

- подготовки и представления документов на хранение в архив;

- получения и выдачи документов, подлежащих копированию и размножению;

- ...

2. Со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- передачи документов и их копий, справок для использования в работе подразделений;

- поиска необходимой информации;

- ...

|  |  |
| --- | --- |
|  3. С  |  |
|  | (хозяйственным отделом; отделом материально-технического снабжения) |

- по вопросам:

- обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов;

- обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования, пр.;

- ...

4. С юридическим отделом - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

|  |  |
| --- | --- |
|  5. С |  |
|  | (наименование структурного подразделения) |

по вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предоставления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VIII. Ответственность**

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий архивом.

2. На заведующего архивом возлагается персональная ответственность за:

2.1. Организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций.

2.2. Создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами, изготовление копий, пр.).

2.3. Сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов.

2.4. Соблюдение работниками архива трудовой и производственной дисциплины.

2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящего в архиве и соблюдение правил пожарной безопасности.

2.6. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников архива.

2.7. ...

3. Ответственность работников архива устанавливается должностными инструкциями.

4. ...

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (руководитель структурного |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
| подразделения) |  | 00.00.0000 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| СОГЛАСОВАНО |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должностное лицо, с которым |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| согласовывается Положение) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  |  |  |  |
| 00.00.0000 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Начальник юридического отдела |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  |  |  |  |
| 00.00.0000 |  |  |  |  |  |  |