

Тема 1. Организация работы архива

- В состав Архивного фонда Российской Федерации входят архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения.

- До передачи документов на постоянное хранение, временно, в пределах сроков, установленных Федеральным архивным агентством (Росархивом), они хранятся в организации.

- С целью своевременного приема архивных документов от структурных подразделений, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения, использования и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в организации создается архив.

- В зависимости от компетенций (функций) организации могут создаваться следующие виды архивов:
- центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта Российской Федерации;
- центральный отраслевой (сетевой) архив;
- объединенный архив;
- архив организации.

- В зависимости от состава документации, подлежащей хранению в архиве, могут создаваться в качестве самостоятельных единиц, или как подразделения архива организации:
- архив управленческой документации;
- научно-технический архив;
- аудиовизуальный архив;
- архив документации на электронных носителях.

- Архив организации создается как самостоятельное структурное подразделение, возглавляемое заведующим архивом,
- как подразделение (сотрудник, ответственный за архивный фонд) в составе службы документационного обеспечения организации.

- Организация обязана обеспечить архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.
- Заведующий архивом (Ответственный за архивный фонд) совместно с руководителем организации несет ответственность за:
 - - несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
 - - утрату и несанкционированное уничтожение документов;
 - - необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности;
 - - нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

- В своей работе архив предприятия руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, приказами и указаниями вышестоящих организаций и руководства предприятия.

- Основными документами, на основании которых ведется работа архива организации (предприятия), являются:
- - положение об архиве;
- - инструкция по делопроизводству организации;
- - должностные инструкции сотрудников архива.

- В архиве составляются:
- - годовой план работы;
- - отчет о выполнении годового плана работы;
- - карточка учета работы с архивами подведомственных организаций (если они имеются).

- Работа архива организуется в соответствии с положением об архиве, которое согласовывается с соответствующим государственным (муниципальным) архивом, если организация является источником его комплектования, и утверждается руководителем организации.

- В положение об архиве включаются следующие разделы:
- основные положения;
- состав документов архива;
- задачи и функции архива;
- права и обязанности архива;
- организация работы архива.
- При необходимости положение об архиве может дополняться другими разделами.

УТВЕРЖДЕН

Генеральный директор ОАО «Сахателеком»

_____ К.Г. Волошин

09.09.2008

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведомственном архиве ОАО «Сахателеком»

1. Общие положения.

1.1. Ведомственный архив ОАО «Сахателеком» (Архив) входит в состав службы управления делами ОАО «Сахателеком» (далее по тексту Общество) и является источником комплектования Национального архива Республики Саха (Якутия).

1.2. Архив руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, приказами, указаниями Федеральной архивной службы России, Комитета государственной архивной службы при Правительстве РС (Я) и настоящим Положением.

1.3. Штатное расписание и организационная структура Архива, а также порядок ее организационно-информационного взаимодействия с должностными лицами устанавливается приказом руководителя Общества по представлению начальника службы управления делами.

2. Состав документов

2.1. Основными источниками комплектования Архива являются ликвидированные предприятия связи, структурные подразделения и реорганизованные филиалы Общества.

2.2. Архив комплектуется делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также делами по личному составу.

2.3. Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в Архив не подлежат, хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения уничтожаются.

3. Основные задачи функции Архива

3.1. Основными задачами Архива являются:

- Архив организации в своей работе руководствуется также Инструкцией по делопроизводству в той ее части (разделах), которая определяет порядок проведения экспертизы ценности и подготовки документов и дел на стадии делопроизводства к передаче в архив организации: составление номенклатуры дел, формирование и оформление дел, составление описей дел структурных подразделений.

Приложение
к приказу Генерального директора ОАО «Сахателеком»
от 31.01.2008 № 28

УТВЕРЖДЕНА

Генеральный директор ОАО «Сахателеком»

_____ К.Г. Волошин

31.01.2008

ИНСТРУКЦИЯ
по документационному обеспечению управления ОАО «Сахателеком»

2.5. Составление номенклатуры дел

2.5.1. Номенклатура дел — это оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел предназначена для:

2.5.1.1. Организации группировки исполненных документов в дела.

2.5.1.2. Систематизации и учета дел.

2.5.1.3. Определения сроков их хранения.

- Руководитель архива и лицо, ответственное за архивный фонд назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации.

- На имеющиеся в архиве должности согласно штатному расписанию составляются должностные инструкции, в которых указываются виды работ, возлагаемые на работника архива, его обязанности и права.
- Должностные инструкции согласовываются с юридической службой организации и утверждаются соответственно руководителем организации (если архив является самостоятельным структурным подразделением), руководителем службы ДОУ, частью которой является архив.

архивариуса

1. Общие положения

1.1 .Архивариус относится к категории технических специалистов.

1.2 .На должность архивариуса назначается лицо, имеющее профессиональное образование или специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.3.Назначение на должность архивариуса и освобождение от нее производится приказом Президента ООО «ТРК».

1.4.При выполнении должностных обязанностей архивариус подчиняется руководителю Департамента Управления делами и контроля.

2. Задачи и функции

Отвечает за организацию и выполнение работ в техническом архиве, в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об Архивной службе ООО «ТРК».

Архивариус должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела;
- единую государственную систему делопроизводства;
- основы делопроизводства и архивного дела;
- порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;
- порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;
- порядок оформления дел и их подготовку к хранению и использованию;
- структуру ГК ТРК;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации технических средств;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты.

В своей работе архивариус руководствуется:

- Основными задачами архива организации являются:
- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- использование хранящихся в архиве документов;
- подготовка и передача документов, на постоянное хранение.

- Для выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:
- 1. ведет списки организаций и (или) структурных подразделений организации - источников комплектования архива;
- 2. принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации и организаций - источников комплектования архива;
- 3. учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- 4. создает научно-справочный аппарат к документам архива;
- 5. организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации;
- 6. осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;

- 7. проводит экспертизу ценности и осуществляет передачу документов на постоянное хранение;
- 8. осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях -источниках комплектования;
- 9. организует работу по составлению номенклатуры дел организации;
- 10. оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;
- 11. соучаствует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- 12. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления, в том числе в организациях - источниках комплектования архива.