

ОГБПОУ УСК 	Об архиве СМК ПД 04-77-2018	Изменение № Редакция 2018-02
	ГОСТ ISO 9001-2011 (ISO 9001:2008)	Лист 1 из 7

**Контрольный
экземпляр**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ УСК

А. В. Назаренко

2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве**

Рассмотрено на Педагогическом совете

« 04 » 09 2018 г.

Протокол 02-02/1

Ульяновск

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский строительный колледж» (далее - колледж) и имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, прошедшие экспертизу ценности, относятся к государственной части Архивного фонда Российской Федерации и подлежат постоянному хранению в ОГБУ «Государственный архив Ульяновской области». До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004 хранятся в архиве колледжа.

1.2. Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности. В соответствии с Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет колледжа. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица колледжа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Ответственность за сохранность архивных документов возлагается на лицо, ответственное за архив.

1.4. В своей работе сохранения документов колледж руководствуется Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации», законодательными актами по архивному делу, приказами, распоряжениями вышестоящих организаций, директора колледжа, правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, методическими документами Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, ОГБУ «Государственный архив Ульяновской области» и настоящим положением.

1.5. Организационно-методическое руководство за деятельностью архива и сохранности архивных документов колледжа осуществляет ОГБУ «Государственный архив Ульяновской области».

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством колледжа документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений; документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу;

2.2. Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание хранящихся в архиве документов.

3. Задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения об архиве;

3.1.2. Учет и обеспечение сохранности документов;

3.1.3. Создание научно-справочного аппарата к документам архива;

3.1.4. Использование документов, хранящихся в колледже;

3.1.5. Подготовка и передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

3.2.1. Принимает через один год после завершения дел в делопроизводстве упорядоченные документы структурных подразделений колледжа;

3.2.2. Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

3.2.3. Создает и поддерживает в аккуратном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

3.2.4. Организует использование документов:

- информационное обслуживание отделов колледжа;

ОГБПОУ УСК	Об архиве ОГБПОУ УСК	СМК ПД 04-77-2018 Лист 2 из 6
------------	----------------------	----------------------------------

- выдает в установленном порядке документы и копии документов в целях служебного пользования;
- исполняет запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа и о заработной плате, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
- ведет учет использования документов;

3.2.5. Проводит экспертизу ценности документов, участвует в работе экспертной комиссии колледжа;

3.2.6. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭК колледжа и ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области;

3.2.7. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве в отделах по направлениям деятельности колледжа;

3.2.8. Организует работу по составлению номенклатуры дел колледжа;

3.2.9. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;

3.2.10. Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;

3.2.11. Представляет в ОГБУ «Государственный архив Ульяновской области» сведения о составе и объеме документов колледжа по установленной форме.

4. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

4.2. Контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях;

4.3. Запрашивать от структурных подразделений необходимые для работы архива сведения;

4.4. Участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральным архивным агентством России, Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области, ОГБУ «Государственный архив Ульяновской области» по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

5. Ответственность архива

Архив совместно с директором колледжа несёт ответственность за:

5.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

5.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов;

5.3. Нарушение установленных законодательством правил использования документов и доступа пользователей к документам.

Архивариус

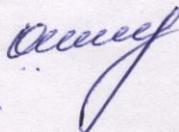


И.Г.Зотова

Согласовано:

Заместитель директора по НМР

Представитель руководства по качеству



О.А. Уханова



ОГБПОУ УСК	об архиве	СМК ПД 04-77-2018 Лист 3 из 6
------------	-----------	----------------------------------

