



Положение по виду деятельности
Положение об архиве

Издание
2015 - 02

СМК ПВД-67-2015

Лист 1 из 5

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБЦОУ УМТ

И.Н.Данилова

2015 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

СМК ПВД-67-2015

Учт.экз.№1

г. Ульяновск
2015

Изменение №

Дата:



Положение по виду деятельности
Положение об архиве

Издание
2015 - 02

СМК ПВД-67-2015

Лист 2 из 5

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

РАЗРАБОТАН	областным государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Ульяновский многопрофильный техникум»
РАЗРАБОТЧИК	Матюшичева О.Ю., заместитель директора по качеству Пантелеева И.В., заведующая канцелярией
УТВЕРЖДЕН	Директором ОГБПОУ УМТ 12.10.2015
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Приказом директора от 12.10.2015 № 372/а
РАССМОТРЕНО	Заседание Совета техникума (протокол от 12.10.2015 № 4)
ВВЕДЕН ВЗАМЕН	СМК 04-67-2014 (версия 01)
ПОДЛИННИК ХРАНИТСЯ	В службе качества

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора ОГБПОУ УМТ

Изменение №

Дата:



Положение по виду деятельности
Положение об архиве

Издание
2015 - 02

СМК ПВД-67-2015

Лист 3 из 5

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об архиве (далее – Положение) устанавливает требования к организации работы архива областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский многопрофильный техникум» (далее – ОГБПОУ УМТ, техникум).

1.2 Документы, образующиеся в процессе деятельности ОГБПОУ УМТ и имеющие историческое, культурное, научное, социальное 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 техникума.

1.3 В своей работе сохранения документов техникум руководствуется Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации», законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства техникума, 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.

1.4 Техникум 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» техникум обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

1.5 Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет техникума.

1.6 За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица техникума несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.7 Организует работу архива архивариус техникума.

1.8 Ответственность за сохранность архивных документов возлагается на архивариуса.

1.9 Организационно-методическое руководство за деятельностью сохранности архивных документов техникума осуществляет ОГБУ «Государственный архив Ульяновской области».

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ


2.1 Цель архива – обеспечение сохранности, учета, отбора, упорядочения и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности, своевременной передачи этих документов на государственное хранение.

2.2 Задачи архива:

- комплектование документами;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- использование документов, хранящихся в техникуме;
- 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».

Изменение №

Дата:

	Положение по виду деятельности Положение об архиве	Издание 2015 - 02
	СМК ПВД-67-2015	Лист 4 из 5

3 СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

3.1 законченные делопроизводством техникума документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений;

3.2 документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу;

3.3 научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание хранящихся в архиве документов.

4 ФУНКЦИИ АРХИВА

Архив выполняет следующие функции:

4.1 принимает через один год после завершения дел в делопроизводстве упорядоченные документы структурных подразделений техникума;

4.2 учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

4.3 создает и поддерживает в актуальном состоянии научно – справочный аппарат к документам архива;

4.4 организует использование документов:

– информационное обслуживание отделов техникума;

– 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;

4.5 проводит экспертизу ценности документов, участвует в работе экспертной комиссии техникума;

4.6 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 техникума и ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области;

4.7 осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве структурных подразделений техникума;

4.8 организует работу по составлению номенклатуры дел техникума;

4.9 оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;

4.10 участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления техникума;

4.11 представляет в Государственный архив области сведения о составе и объеме документов техникума в установленной форме.

5 ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

5.1 требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;

5.2 контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях;

5.3 запрашивать от структурных подразделений необходимые для работы архива сведения;



Положение по виду деятельности
Положение об архиве

Издание
2015 - 02

СМК ПВД-67-2015

Лист 5 из 5

5.4 участвовать в мероприятиях, проводимых Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области, ОГБУ «Государственный архив Ульяновской области» по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВА

Архив совместно с техникумом несёт ответственность за:

- 6.1 несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- 6.2 утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- 6.3 нарушение установленных законодательством правил использования документов и доступа пользователей к документам.

Заместитель директора по качеству

О.Ю.Матюшичева

Заведующая канцелярией

И.В.Пантелеева

09 октября 2015 г.