МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Подписан: Бирюков Илья Валерьевич
DN: OU="Директор ", O=ОГБПОУ УМТ, CN=Бирюков Илья Валерьевич, E=umt@mo73.ru

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

ПВД-67-2023

г. Ульяновск
2023

\

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

РАЗРАБОТАН	областным государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Ульяновский многопрофильный техникум»
РАЗРАБОТЧИК	Пантелеева И.В., заведующая канцелярией
УТВЕРЖДЕН	Директором ОГБПОУ УМТ 07.03.2023
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Приказом директора от 07.03.2023 №215
ВВЕДЕН ВЗАМЕН	СМК ПВД-67-2015
ПОДЛИННИК ХРАНИТСЯ	У заведующего методической службой

\

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».

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 делопроизводством, 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;

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.

Заведующий канцелярией И.В.Пантелеева

Заведующий методической службой О.М. Голенева

07 марта 2023 г.

\

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
ПВД-67-2023 Положение об архиве

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись