

**Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ульяновский профессионально-политехнический колледж»**

РАССМОТРЕНО

Председатель собрания
трудового коллектива

_____ А.М.Рахимов
«17» марта 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор ОГБПОУ УППК

_____ А.М.Рахимов
приказ № 62о/д от «17» марта 2015 г.

Положение об архиве

М-СМК - 02-069-2015

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа.

1.2. Положение определяет назначение, цели, задачи, функции архива.

1.3. Архив колледжа осуществляет прием, учет, хранение документов, образующихся в процессе деятельности колледжа и подлежащих хранению согласно номенклатуре дел.

1.4. В своей деятельности архив руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно- распорядительными документами и настоящим Положением.

II. Основные задачи, функции архива

2.1 Основные задачи:

2.1.1 Прием, учет и хранение документов

2.1.2. Обеспечение сохранности документов и обеспечение использования документов, хранящихся в архиве.

2.1.3. Подготовка и представление информационно- аналитических материалов по заявкам руководства и граждан.

2.2. Основные функции:

2.2.1. Организация и контроль деятельности колледжа в области архивного дела

2.2.2 Прием, регистрация, систематизация и хранение документов

2.2.3. Обеспечение использования документов, хранящихся в архиве, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц.

2.2.4. Контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов.

2.2.5. Составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу.

2.2.6. Участие в экспертной комиссии, экспертиза ценности архивных документов, формирование документов в дела постоянного и временного хранения

2.2.7. Составление актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли

2.2.8. Контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещении архива условий, необходимых для сохранности документов

2.2.9. Составление установленной отчетности, учета выдачи архивных справок и дел.

III. Права и ответственность.

3.1. Архив имеет право:

3.1.1 Получать поступающие в колледж документы и иные информационные материалы по профилю деятельности для ознакомления.

3.1.2 Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции архива.

3.1.3 Запрашивать от руководителей структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива

3.2. Архив несет ответственность:

3.2.2. За выполнение возложенных функций и задач

3.2.3. За правильное формирование дел, сданных в архив, включение дел в опись

