УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ УПК
_____Е.Н.Пономарева
«27» октября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Об архиве

СМК-ПЭОС-19-2015

Издание №2

Дата введения:

«27» октября 2015 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета Колледжа
Протокол №4
от «21» октября 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства по качеству,
заместитель директора по НМР
_____ Л.А. Толстых
«20» октября 2015 г.

Ульяновск 2015

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	Архивариус	Т.А. Ксенофонтова		19.10.2015 г.
Проверил	Уполномоченный по качеству	Е.А. Звягина		20.10.2015 г.
КЭ: _____√_____		УЭ №_____		

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение об архиве (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления, методическими и руководящими документами по архивному делу, ***Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения***, утверждённым приказом Минкультуры от 25.08.2010 г. №558, Уставом Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский педагогический колледж» (далее - Колледж), приказами, решениями, указаниями и другими нормативными документами Колледжа по вопросам ведения делопроизводства и организации архивного хранения документами.

1.2 Положение является локальным актом Колледжа и регламентирует вопросы, связанные с целями, функциями и организацией деятельности архива.

1.3 Архив Колледжа (далее - Архив) действует в целях своевременного приёма архивных документов, обеспечения их учёта, сохранности: упорядочения и использования.

1.4 Архив возглавляет архивариус, который назначается на должность и освобождается от неё приказом директора Колледжа и подчиняется заместителю директора по учебной работе.

2 Организация деятельности

2.1.Архив выполняет следующие функции:

- приём оформленных дел постоянного срока хранения и временного (свыше 10 лет) не позднее чем через три года после завершения в делопроизводстве;
- учёт и обеспечение сохранности принятых в Архив документов;
- составление описи дел постоянного срока хранения, временного срока хранения (свыше 10 лет) и по личному составу и представление их на рассмотрение экспертной комиссии Колледжа (далее - ЭК);
- осуществление использования документов по запросам, ведение учёта и анализ использования документов, выдача в установленном порядке справок, копий и выписок из документов;
- составление сводного акта о выделении документов к уничтожению и представление его на рассмотрение ЭК;
- создание и пополнение научно-справочного аппарата (описей, исторических справок, предисловий, каталогов и т.п.);
- выдача дел и документов во временное пользование работникам Колледжа;
- оказание методической помощи работникам Колледжа, ответственным за ведение делопроизводства, при оформлении дел;
- участие в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению;
- организация своевременной передачи в Архив документов Колледжа в упорядоченном состоянии;
- запрос у ответственных работников Колледжа сведений, необходимых для работы Архива.

2.2 Работник Архива - архивариус - несёт ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- необоснованный отказ в приёме на хранение документов постоянного срока хранения и по личному составу;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством;
- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Архив функций, предусмотренных настоящим Положением.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

Лист рассылки документа

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	Номер экземпляра	Подпись получателя
Уполномоченный по качеству	Звягина Е.А.	27.10.2015	1 (электронная копия)	
Архивариус	Ксенофонтова Т.А.	27.10.2015	2 (электронная копия)	

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Архивариус	Ксенофонтова Т.А.	27.10.2015	