

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
**областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение**
**«Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр
компетенций»**
(ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК»)

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2017

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК»
от 31.08.2017г. № 226

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве

г. Ульяновск
2017

1. Общие положения

1.1. Документальные материалы, образующиеся в процессе деятельности колледжа, имеющие научное и практическое значение, входят в состав Государственного архивного фонда РФ.

1.2. В целях обеспечения порядка хранения, учета, а также научного и практического использования документальных материалов до сдачи их в государственный архив в соответствии с «Положением о государственном архивном фонде СССР» утвержденного постановлением Совета Министров СССР от 4 апреля 1980 г. № 274 в колледже действует архив.

1.3. В своей работе архив руководствуется директивными документами вышестоящих органов, приказами по колледжу, правилами и инструкциями Главных архивных управлений, местных архивных органов и настоящим положением.

1.4. Архив работает в соответствии с планом, утвержденным директором колледжа, в конце года составляется отчет о работе архива.

1.5. Круг обязанностей ответственного за архив определяется должностной инструкцией, утвержденной директором колледжа.

2. Состав документальных материалов архива

В состав архива входят:

2.1. Законченные делопроизводством документальные материалы, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений колледжа, сформированных в деле постоянного (свыше 10 лет), временно (до 10 лет) срока хранения, по личному составу.

2.2. Печатные материалы, в том числе издания Министерства, дополняющие материалы архива, а также материалы необходимые для учебной, информационно-справочной и другой работы архива, структурных подразделений колледжа.

2.3. В состав архива могут также входить фонды личного происхождения: трудовых династий, ветеранов труда, передовых рабочих, ведущих специалистов, руководителей и т.д., которые внесли или вносят значительный вклад в развитие колледжа.

3. Функции архива

3.1. Архив принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документы структурных подразделений, обработанные в соответствии с требованиями «Основных правил ведомственных архивов» (М., 2002).

3.2. Совместно с работниками канцелярии контролирует сохранность и правильность оформления дел в структурных подразделениях колледжа, принимает участие в составлении номенклатур дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3.3. Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив дел и документов.

3.4. Передает документальные материалы в областной государственный архив в установленные сроки.

3.5. Организует использование документальных материалов и выдает в установленном порядке справки, копии, выписки по документальным материалам, как заинтересованным учреждениям, так и отдельным лицам.

3.6. Архив два раза в пять лет (по указанию архивных органов) заполняет и высылает в облгосархив паспорт архива колледжа о составе документов.

4. Права архива

Для выполнения задач и функций архива ему предоставляется право:

4.1. Требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения установленных правил постановки документальной части делопроизводства и работы архивов.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для работы архива.

4.3. Привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов консультантов, специалистов, работающих в колледже.

5. Прием-передача документов при смене лица, ответственного за архив

5.1. При смене лица, ответственного за архив, прием-передача документов к ним производится по акту (см. приложение № 44 к «Основным правилам работы ведомственных архивов»).

Для приема-передачи приказом директора назначается комиссия в составе не менее 3-х человек.

5.2. При приеме-передаче необходимо проверить наличие и состояние:

- документов архива постоянного, временного срока хранения, по личному составу и т.д.
- учетных документов (паспорта архива, описей дел, номенклатур, книги регистраций выдачи дел и т.д.).

5.3. Акт приема-передачи документов при смене лица ответственного за архив подписывается сдающим и принимающим документы архива, членами комиссии и утверждается директором колледжа.