



Министерство образования Кузбасса
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кузнецкий металлургический техникум»
имени Бардина Ивана Павловича

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Петров Д.С. Д.С. Петров

«01» 10 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Арбузова Е.А. Е.А. Арбузова

«01» 10 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ**

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

протокол № 2

от «08» 09 2021 г.

Новокузнецк

2021

ПОЛОЖЕНИЕ

Об архиве ГПОУ «Кузнецкий металлургический техникум» имени Бардина Ивана Павловича

(далее по тексту образовательное учреждение, сокращенно – ОУ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с установленными требованиями Федеральной архивной службы России документы, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое значение составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации.

1.2. В целях сохранения учета, практического использования и подготовки на госхранение документов в ОУ создан архив.

1.3. Под архив отводится специальное помещение, сухое, темное, оборудованное стеллажами, электрическим освещением и прочными замками на входной двери.

1.4. В своей работе архив руководствуется «Основами законодательства РФ об Архивном фонде и архивах», другими законодательными актами РФ и принятыми в соответствии с ними законодательными и правовыми актами, приказами, указаниями, инструкциями Министерства образования РФ; приказами директора ОУ, нормативно-методическими документами и настоящим Положением.

1.5. Архив работает по плану, утвержденному руководством ОУ, и отчитывается перед ним.

1.6. Положение об архиве согласовывается ЭК ОУ, ЭПК Архивного управления Кемеровской области и утверждается директором ОУ.

1.7. Архив ОУ осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями техникума, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8. Ответственность за состояние документальной части делопроизводства ОУ и правильность использования и хранения в архиве материалов несет заведующий архивом.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

2.1. Архив оказывает методическую помощь подразделениям ОУ в составлении номенклатуры дел.

2.2. Контролирует правильность формирования и оформления дел в производстве, подготовку дел к передаче в архив.

2.3. Проводит экспертизу ценности документов.

2.4. Участвует в работе экспертной комиссии.

2.5. Архив обеспечивает учет, сохранность и использование документов.

2.6. По запросам руководства ОУ выдает необходимые справки по личным делам студентов, трудовому стажу бывших сотрудников ОУ, а также сведения научно-исторического значения по истории и практической деятельности ОУ и структурных подразделений.

2.7. По истечению ведомственных сроков хранения документальных материалов сдает их в ГКУКО «Государственный архив Кемеровской области в г. Новокузнецке» или уничтожает в установленном порядке.

2.8. Создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат к делам, хранящимся в архиве.

2.9. Разрабатывает описи дел постоянного срока хранения и по личному составу.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ

3.1. Архив ОУ принимает на хранение только законченные делопроизводством дела и материалы, сроки хранения которых превышают 10 лет. Ответственность за качественную подготовку материалов для сдачи в архив несут руководители структурных подразделений ОУ и сдают их после просмотра экспертной комиссией.

3.2. Сдаваемые дела и материалы должны быть систематизированы, подшиты в папки или переплетены в тома, пронумерованы и скреплены заверяющей подписью. Количество документов в деле не должно превышать 200-250 листов.

3.3. Личные дела студентов сдаются подшитыми в отдельные папки на каждого человека или переплетенные в отдельные тома, где они сосредотачиваются по в строгом алфавитном порядке. В каждом томе должна быть составлена внутренняя опись. Когда личные дела оформляются в виде отдельных папок они сосредотачиваются в коробках на каждое дело

3.4. Дела и документальные материалы, подлежащие хранению в архиве, из филиалов ОУ обрабатываются и сдаются в архив ОУ в строгом соответствии настоящего положения.

4. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕЙ АРХИВОМ

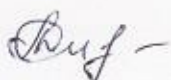
4.1. Заведующая архивом несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на архив задач и функций.

4.2. Принимает участие в проведении мероприятий по повышению квалификации, организуемых ГКУКО «Государственный архив Кемеровской области в г. Новокузнецке».

4.3. Соблюдает правила противопожарной защиты.

Разработал (а):

Зав. архивом



Е.Г. Сидокова