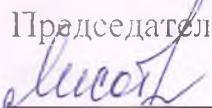




Министерство образования и науки Кузбасса


Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кузнецкий металлургический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
 Н.А. Лисота

« _____ » 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора ГПОУ КМТ
 Е.А. Арбузова



« _____ » 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

протокол № ____

от « ____ » _____ 2020 г.

Новокузнецк

2020

ПОЛОЖЕНИЕ

Об архиве ГПОУ «Кузнецкий металлургический техникум»
(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 архивариус.

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 ведомственного 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.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Архивного
управления Кемеровской области

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭК ГПОУ
«Кузнецкий металлургический

от _____ № _____

техникум»
от _____ № _____