

Министерство образования и науки Челябинской области  
государственное бюджетное образовательное учреждение профессиональная  
образовательная организация  
«Златоустовский техникум технологий и экономики»  
(ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»)

Принято  
Совет Учреждения  
ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»  
«19» ноября 2014г.  
*протокол 1*



Утверждаю  
Директор ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»  
М.Н. Пономарёва  
«19» ноября 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

государственного бюджетного образовательного учреждения  
профессиональной образовательной организации  
«Златоустовский техникум технологий и экономики»

Златоуст 2014 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Документы государственного бюджетного образовательного учреждения профессиональная образовательная организация «Златоустовский техникум технологий и экономики» (далее - ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ»), 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 сохранение документов в ГБОУ ПОО «ЗТТиЭ» создан архив, который находится в помещении расположенном по адресу: г. Златоуст, ул. им. Карла Маркса, 39. Возглавляет архив - Начальник отдела кадров. Круг обязанностей определяется должностной инструкцией, утвержденной директором техникума.

1.3. Под архив отведено специальное помещение, сухое, темное, оборудованное стеллажами, электрическим освещением, огнетушителем, железной дверью, сигнализацией.

1.4. В своей работе архив руководствуется Федеральным Законом РФ «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ, нормативными документами, принятыми Федеральной Архивной Службой России, указаниями, инструкциями Министерства образования РФ, и настоящим Положением.

1.5. Ответственность за учет, правильность использования и хранения документов в архиве несет - инспектор отдела кадров.

## **2. Состав документов архива**

2.1. Архив техникума принимает на хранение законченные производством дела и материалы постоянного и временного (10-75 лет) сроков хранения, оперативного (до 5 лет) срока хранения. Ответственность за качественную подготовку материалов для сдачи в архив несут руководители структурных подразделений техникума и сдают их после анализа экспертной комиссии.

2.2. Сдаваемые материалы должны быть систематизированы, подшиты на 4 прокола в твердую обложку из картона, или переплетены в тома, пронумерованы и скреплены заверяющей подписью. Сформированное дело не должно превышать 250 листов, при толщине дела не более 4 см.

2.3. Личные дела студентов и работников техникума сдаются подшитыми в отдельные папки на каждого человека, формируются по связкам в строго алфавитном порядке. К каждой связке приложена внутренняя опись. Дипломные проекты студентов сдаются в архив после их защиты по учебным группам, формируются по коробкам. К каждой коробке прикладывается опись. Рецензии и отзывы на дипломный проект и чертежи вкладываются в пояснительные записки. Документы оперативного хранения раскладываются по годам, не подшиваются. На документы составлена электронная опись.

## **3. Задачи и функции архива**

3.1. Основными задачами архива являются:

- Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен Положением об архиве.

- Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного, методического аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

- Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда на хранение в архив Златоустовского городского округа с соблюдением требований, устанавливаемых Росархивом.

3.2. В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

- Прием, регистрация, систематизация документов, обеспечение сохранности и использования в соответствии с установленным порядком.

- По запросам сотрудников техникума выдает необходимые документы по личным делам студентов, трудовому стажу бывших сотрудников на основании заявления или служебной записки с визой руководителя с отметкой в журнале учета выдачи документов.

- Исполняет запросы организаций и заявления граждан о трудовом стаже, заработной плате. Выдает копии документов и архивные справки.

- Контролирует состояние документов, соблюдение в помещениях архива условий, необходимых для сохранности документов.

- Участвует в разработке номенклатуры дел, положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

- Ежегодно предоставляет в архив Златоустовского городского округа паспорт о составе и объеме документов по установленной форме.

- Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение документы Архивного фонда в архив Златоустовского городского округа.

- По истечению сроков хранения документальных материалов не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение проводит уничтожение в установленном порядке (на основании акта о списании и уничтожении документов, составленного комиссией и утвержденного директором техникума).

#### **4.Права архива**

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- Требовать от сотрудников техникума своевременного возврата документов, полученных в архиве на временное пользование, объяснений по поводу невозврата, порчи документов и др.

- Вносить на рассмотрение руководства техникума предложения по совершенствованию деятельности архива в пределах своей компетенции.

- Не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил.

- Запрашивать от структурных подразделений необходимые для качественной работы архива сведения.

## **5. Ответственность**

5.1. За несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.

5.2. За утрату и несанкционированное уничтожение документов.

5.3. За необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу техникума, при ликвидации техникума при изменении формы собственности.

5.4. За нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

## **6. Взаимоотношения и связи**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, архив техникума взаимодействует:

- С подразделениями техникума, по вопросам организации централизованной сдачи документации в архив, согласно графику, с оформлением соответствующих актов.

- С Муниципальным учреждением «Архив Златоустовского городского округа» по вопросам уничтожения, сроков хранения документов, сдачи дел постоянного хранения в Архив.