МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕСИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ВЕРХНЕУРАЛЬСКИЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ – КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС» ГБПОУ «ВАТТ-ККК»

ПРИКАЗ

8 ноября 2019 № 446-ОД/1

г. Верхнеуральск

«Об утверждении Положения»

В соответствии с Федеральным Законом от 22.10.2004г. № 125 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об архиве учебной части ГБПОУ «Верхнеуральский агротехнологический техникум - казачий кадетский корпус» (Приложение № 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УПР Санникова В.В.
3. Секретарю директора Тыриной Г.Л. ознакомить секретаря учебной части Болдыреву Д.Н. с настоящим приказом.

Директор А.Я. Докшин

Исп. Валиева А.Н.

Согласовано на заседании
Совета Техникума
Протокол от 8.11.2019 № 21

Утверждено
Приказом директора
ГБПОУ (ВАТТ-ККК) № 446-ОД/1
от «8» 11 2019г.

Положение
об архиве учебной части ГБПОУ «Верхнеуральский агротехнологический техникум - казачий кадетский корпус»

I Общие положения

1.1. В целях своевременного приема от структурных подразделений техникума архивных документов, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с «Основными правилами работы архивов организации» и подготовке к передаче документов на постоянное хранение, в техникуме создан архив.

1.2. До передачи на государственное хранение документы ГБПОУ «Верхнеуральский агротехнологический техникум - казачий кадетский корпус» (далее Техникум) временно, в пределах сроков, установленных Федеральной архивной службы России, хранятся в техникуме.

1.3 Работу в архиве учебной части техникума, в соответствии с возложенными задачами, осуществляет секретарь учебной частью ответственный за архив, назначенный приказом директора техникума.

1.4 Техникум обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.5 Секретарь учебной несет ответственность за нарушение норм, установленных настоящим положением.

II Задачи

Основными задачами архива техникума являются:

2.1 Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;

2.2 Учет и обеспечение сохранности документов;

2.3 Создание научно-справочного аппарата к документам архива;

2.4 Использование хранящихся в архиве документов;

III Функции

В целях выполнения основных задач, архив выполняет следующие функции:

3.1 Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

3.2 Создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

3.3 Организует информационное обслуживание руководителей и заведующих филиала, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;

3.4 Проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

3.5 Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел

3.6 Участвует в организации работы по составлению номенклатуры дел техникума;

3.7 Оказывает методическую и практическую помощь в работе с документами;

3.8 Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;

IV Права и обязанности

4.1 Требовать о передачи в архив документов в упорядоченном состоянии согласно номенклатуре дел;

4.2 Контролировать правила работы с документами;

4.3 Запрашивать необходимые для работы архива сведения;

4.5 Учитывать все хранящиеся в архиве техникума документы, в том числе неописанные и непрофильные для архива, а также страховые копии документов, копии фонда пользования (при наличии) описи дел и документов.

4.6 Осуществлять учет документов и представлять учетные сведения в соответствующее архивное учреждение.

4.7. Учет производить путем присвоения архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра с ведением учетных документов:

актов учета поступления и выбытия документов (для учета в архиве каждого– поступления и выбытия документов, а также количества и состава документов, поступивших на хранение и выбывших за определенный хронологический период времени, состояния их описания);

списка фондов (для регистрации принятых на хранение архивных фондов и– архивных коллекций, присвоения им номеров, учета количества и состава архивных фондов и архивных коллекций, находящихся на хранении и выбывших);

описи дел (для поединичного и суммарного учета единиц хранения, закрепления– порядка систематизации единиц хранения, учета изменений в составе и объеме документов, включенных в данную опись);

реестра описей – для регистрации описей дел и документов, учета их количества и– состава; листа-заверителя дела – для учета количества листов в деле.

4.9. Вести вспомогательные учетные документы: книги учета дел студентов , внутренние описи дел и т.д.

V Состав документов архива и сроки их хранения

В архив техникума поступают и хранятся:

1	Выпускные квалификационные работы [письменные экзаменационные работы, дипломные работы (проекты)] выпускников	5 л.
2	Сводные ведомости успеваемости за курс обучения	50 л.
3	Поименные книги Алфавитные книги	50 л.
4	Книги приказов по движению контингента	50 л.
5	Личные дела	50 л.
6	Журнал регистрации выдачи аттестатов	50 л.
7	Книги регистрации выдачи документов об образовании и квалификаций	75л.
8	Зачетные книжки	75л.
9	Журналы теоретического и практического обучения по окончанию курса	5л.
10	Протоколы экзаменов, зачетов и диф.зачетов	50л.
11	Журнал регистрации выдачи справок вызовов студентам заочного отделения	5 л.

В архиве структурных подразделений техникума:

1	Журнал регистрации выдачи справок об обучении	5 л.

Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в структурных подразделениях техникума, документы деятельности временного (свыше 5 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы студентов. Дела временного хранения со сроками хранения до 5 лет передаче в архив техникума не подлежат. Они хранятся в учебной части и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

VI Ответственность

Секретарь учебной части несет ответственность:

6.1 За несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

6.2 За утрату и несанкционированное уничтожение документов;

6.3 За необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личных дел студентов техникума.

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