

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Краснодарского края «Краснодарский политехнический техникум»



Утверждаю

«13» *августа* 2015 г.

Директор ГБПОУ КК КПТ

И.В.Остапенко

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АРХИВЕ**

**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 входит в состав структурного подразделения ОУ – отдел кадров. Архивариус подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров.

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

1.7. Положение об архиве утверждается директором ОУ.

1.8. Ответственность за состояние документальной части делопроизводства ОУ и правильность использования и хранения в архиве материалов несут начальник отдела кадров и архивариус.

## **2. Задачи и функции архива**

2.1. Круг обязанностей работника архива определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем учреждения.

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

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

2.4. Архив обеспечивает учет, сохранность и использование документов.

2.5. 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.

2.6. По истечению сроков хранения документальных материалов архивариус уничтожает их в установленном порядке.

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

## **3. Порядок подготовки и приема документов в архив**

3.1. Архив ОУ принимает на хранение только законченные производством дела и материалы, сроки хранения которых составляет 1 и более лет. Ответственность за качественную подготовку материалов для сдачи в архив несут руководители структурных подразделений ОУ.

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 группам, в строгом алфавитном порядке. В каждом томе должна быть составлена внутренняя опись. Когда личные дела оформляются в виде отдельных папок они сосредотачиваются в коробках, а также составляется опись дел, находящихся в коробке.

3.4. Дипломные проекты студентов сдаются в архив согласно описи (акта) в трехдневный срок после их защиты по учебным группам. Опись (акт) составляется в 3-х экземплярах, один из которых после приема с росписью сотрудника архива возвращается сдатчику, а один экземпляр хранится в

делах по ведению архивного хозяйства, и один подшивается к сданным документам. Чертежи комплектуются в отдельные папки.

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

#### **4. Обязанности архивариуса**


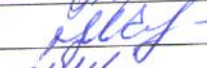
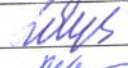


4.1. Несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на архив задач и функций.

4.2. Принимает участие в проведении мероприятий по повышению квалификации, организуемых Государственным архивом края.

4.3. Соблюдает правила противопожарной защиты.

Данное положение рассмотрено  
на собрании трудового коллектива техникума.  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Лист согласования

| Должность             | Ф.И.О.        | Подпись   |
|-----------------------|---------------|---|
| Зам. директора по УПР | Боровик С.Л.  |  |
| Зам. директора по УР  | Чижова М.Ю.   |  |
| Главный бухгалтер     | Яцун Л.И.     |  |
| Юрисконсульт          | Ширяев А.В.   |  |
| Зав. канцелярией      | Турищева В.В. |  |