

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Волгоградский техникум водного транспорта
имени адмирала флота Н.Д. Сергеева"**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ "Волгоградский
техникум водного транспорта
им. адмирала флота Н.Д. Сергеева"

А.Т. Суров

Приказ № 57

«31» января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

*Положение рассмотрено и принято
на педагогическом совете,
протокол от «30» января 2017 г. № 5*

г. Волгоград

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

- Приказ Минкультуры России от 28.08.2010 г. № 558 (с изм. от 04.02.2015 г.) "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения"

- Законом Волгоградской области «Об архивном деле в Волгоградской области» № 1981-ОД от 31.12.2009г.

1.2 В ГБПОУ «Волгоградский техникум водного транспорта имени адмирала флота Н.Д.Сергеева» (далее – Техникум) для хранения документов, имеющих историческое значение, законченных документов, их учета создан архив. Архив располагается в специально оборудованном помещении.

1.3 Ответственным за архив являются инспектор отдела кадров, бухгалтер, секретарь учебной части, методист заочного отделения (каждый за свое направление работы).

1.4 В своей работе архив Техникума руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, локальными актами Техникума, приказами и распоряжениями директора Техникума, нормативно-методическими документами Росархива и Государственного архива Волгоградской области, распорядительными документами Комитета по управлению архивами Администрации Волгоградской области и настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

Основными задачами архива являются:

2.1 Комплектование и обработка документов постоянного срока хранения и по личному составу.

2.2 Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве.

2.3 Формирование и оформление дел, оконченных делопроизводством, документов.

В соответствии с возложенными задачами, архив осуществляет следующие функции:

2.4 Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

2.5 Оказывает помощь работникам и обучающимся Техникума в поиске необходимых документов архива для использования их в работе.

2.6 Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования.

2.7 Отвечает на запросы организаций и граждан об установлении трудового стажа, о восстановлении необходимых документов и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки.

2.8 Ответственные за архив несут ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

1. Личные дела обучающихся	срок хранения – 75 лет
2. Учебные планы по профессии, специальности	постоянно
3. Сводный годовой учебный план	постоянно
4. Образовательные программы	постоянно
5. Протоколы итоговой аттестации	75 лет
6. Экзаменационные и сводные ведомости успеваемости	75 лет
7. Журнал регистрации и выдачи дипломов и дубликатов	75 лет
8. Журнал учета выдачи свидетельств	75 лет
9. Протоколы заседаний педсоветов	постоянно
10. Протоколы заседаний инструктивно-методических советов	постоянно
11. Протоколы заседаний ЦМК	постоянно