МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Тольяттинский политехнический колледж» (ГБПОУ СО «ТПК»)

СОГЛАСОВАНО

Советом Учреждения

Протокол № 1 от

10 09 2019г.

Председатель Совета Учреждения

_____ В.А. Давыдов

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СО «ТПК»

_____ В.А.Давыдов

10 09 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ

ПСП 11.1-01

Тольятти, 2019

Предисловие

1 Переработано Родионовой Т.В. – специалистом по кадрам.
2 Введено в действие с «10» 09 2019г.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ГБПОУ СО «ТПК».

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет структуру управления, цели, задачи, функции и организацию деятельности архива.

1.2 Архив колледжа осуществляет сохранность, учет и использование архивных документов, образующихся в процессе деятельности.

1.3 Архив является структурным подразделением ГБПОУ СО «ТПК» (далее колледж).

1.4 Архив в своей работе руководствуется:

- федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- методическими документами госархива;
- Уставом колледжа;
- локальными актами и документированными процедурами колледжа;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями директора колледжа.

2 Основные задачи и функции

2.1. Целью настоящего Положения является:

- Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ и их поощрениях.

2.2. Основными задачами являются:

- Комплектование документами.
- Обеспечение учета, систематизации, сохранности, использования документов, переданных в архив структурными подразделениями колледжа.
- Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве колледжа.
- Организация использования документов: выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов, архивных справок, исполнение запросов организаций, заявлений граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера.
- Оказание методической помощи в составлении номенклатур дел колледжа, формировании и оформлении дел в делопроизводстве, а так же подготовка дел к передаче в архив.

3 Управление. Структура

3.1 Архив работает под непосредственным руководством директора колледжа.

3.2 Директор несёт полную ответственность за результаты работы, издаёт распоряжения и указания, направленные на совершенствование работы архива.

3.3 Работу архива осуществляет специалист по кадрам. Организационная структура архива показана на рисунке 1.

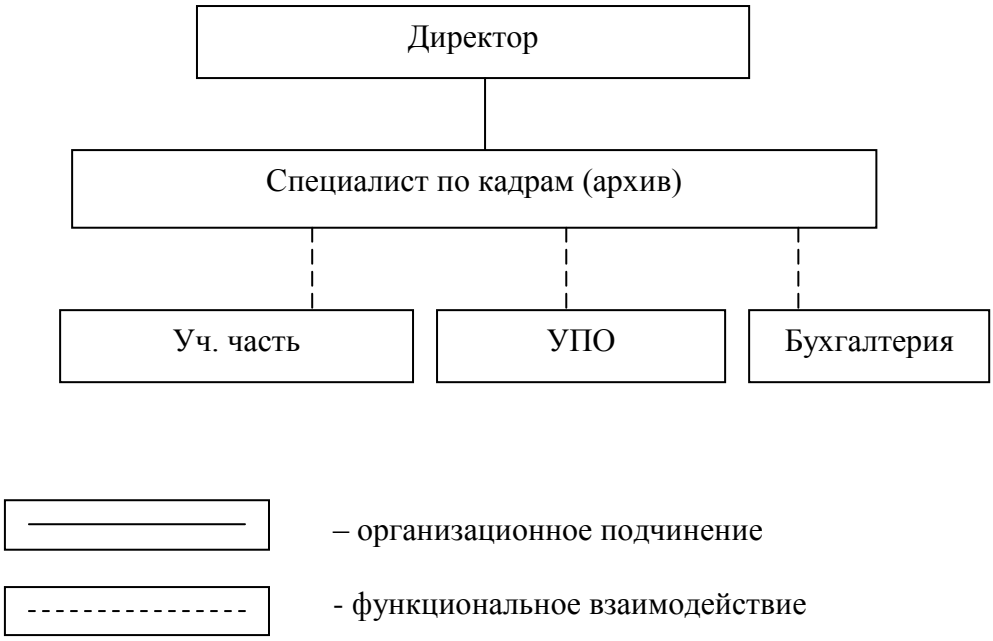

Рисунок 1 – Организационная структура архива

4. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях

4.1 Информация о результатах освоения обучающимися образовательных программ, оформленная на бумажных носителях, подлежит сдаче в архив. В задачу архива входит хранение и обеспечение сохранности информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях.

4.2 Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных носителях устанавливаются номенклатурой дел:

- журналы учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и приложений к ним хранятся в архиве 75 лет;
- журналы теоретического обучения, учебной и производственной практики, протоколы (ведомости) экзаменов и зачетов хранятся 5 лет;
- протоколы государственной итоговой аттестации хранятся 75 лет.

Информация на электронных носителях хранится в базе данных учебной части техникума.

6 Права и обязанности

6 Права и обязанности

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право запрашивать от отделов и других структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для работы архива.

5 Взаимодействие архива с подразделениями колледжа

Архив взаимодействует с отделом кадров, учебной частью, учебно-производственными отделениями, бухгалтерией.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебной работе

_____С.А.Гришина

10 09 _____2019г.

_____ Т.В. Родионова
подпись

10 09 _____2019г.

РЕЕСТР РАССЫЛКИ

Кому выдано	Кол-во экземпляров	№ экземпляра
Специалист по кадрам	1	1
Методист	1	Электронный экземпляр

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Ф.И.О.	ДАТА	РОСПИСЬ