

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский торгово-экономический колледж»
(ГБПОУ РО «РТЭК»)

Рассмотрено на заседании
Совета ГБПОУ РО «РТЭК»

протокол № « 5 »
от « 15 » ноября 2022 г.



Утверждаю
Директор ГБПОУ РО «РТЭК»
Л.П. Косенко
приказ № « 20-09/2022 »
от « 15 » ноября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об архивном хранении документов, образующихся в процессе
образовательной деятельности**

г. Ростов-на-Дону
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Документы, образующиеся в процессе образовательной деятельности государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский торгово-экономический колледж» (далее - ГБПОУ РО «РТЭК») являются собственностью ГБПОУ РО «РТЭК» и подлежат хранению в специальном архивном хранилище учебной документации.

1.2. Архивное хранение обеспечивает сохранность, отбор, учет, упорядочение и использование документов, образующихся в результате образовательной деятельности колледжа, в соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой Российской Федерации. За утрату и порчу документов колледж несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Лицо, ответственное за ведение архивного хранения, назначается приказом директора колледжа.

1.4. В своей работе специальное архивное хранилище учебной документации руководствуется законодательством Российской Федерации, Основными правилами работы ведомственных архивов, приказами, указаниями, инструкциями Федеральной архивной службы, нормативно-методическими документами вышестоящих организаций, настоящим Положением.

1.5. Контроль за деятельностью специального архива учебной документации осуществляет заместитель директора по УВР.

2. Состав документов

2.1. В специальное архивное хранилище передаются на хранение законченные делопроизводством документы постоянного или временного хранения, образовавшиеся в результате учебной деятельности колледжа (на бумажных носителях), а именно:

-материалы работы приемной комиссии (сдаются секретарем приемной комиссии по завершению работы приемной комиссии);

-журналы учебных занятий (сдаются заведующим учебной частью по окончании учебного года);

-сводные, зачетные и экзаменационные ведомости (сдаются зав.отделениями по окончании учебного года);

-книга выдачи свидетельств по присвоению рабочей профессии (сдается зав.отделениями по окончании книги);

-протоколы заседаний ГЭК (сдаются зам.директора по УВР по окончании книги протоколов);

- отчеты председателей ГЭК (сдаются замдиректора по УВР по окончании учебного года);
- выпускные квалификационные работы (сдаются замдиректора по УВР по окончании учебного года);
- отчеты руководителей о прохождении производственной практики, отчеты студентов о производственной практике (сдаются зав.отделением практического обучения по окончании учебного года);
- копии документов о поощрении обучающихся (сдаются замдиректора по направлению).

Сроки хранения документации устанавливаются в соответствии с требованиями Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 N 236.

3. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами архивного хранения являются:

- комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом настоящего положения;
- учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архивном хранилище;
- при необходимости подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых государственной архивной службой РФ.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами специальное архивное хранилище учебной документации ГБПОУ РО «РТЭК» осуществляет следующие функции:

- при необходимости передает документы на государственное хранение в установленные сроки;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел;
- организует использование документов, в т.ч. информирует руководство ГБПОУ РО «РТЭК» о составе и содержании документов специального архива учебной документации; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования для работы в помещении архивного хранилища; исполняет запросы учреждения и заявления граждан в установленном порядке и выдает копии документов и архивные справки.

3.3. Проводит экспертизу ценности документов и уничтожение утративших силу документов.

4. Порядок уничтожения документов, не подлежащих хранению

4.1. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно.

4.2. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел ГБПОУ РО «РТЭК».

4.3. Дела временного хранения по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке с составлением акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положения вступает в силу со дня его утверждения директором ГБПОУ РО «РТЭК».

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для локальных актов.

Составлено: заместитель директора по УВР

Согласовано: ведущий юрисконсульт

О.В. Афанасьева

А.А. Гусева