

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Экспертной комиссии  
От «16» о! 20 15 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РК «Евпаторийский  
индустриальный техникум»  
Н.Е. Пушнцева  
2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о хранении документов в ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Хранение документов ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум» (далее — Техникум), создается в целях своевременного приема законченных делопроизводством документов практического назначения постоянного и длительного срока хранения, в том числе по личному составу, от структурных подразделений, обеспечения их учета, сохранности и использования.

1.2. Документы, образующиеся в процессе деятельности Техникума, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и практическое значение, являются собственностью образовательного учреждения и хранятся в пределах сроков, установленных согласно действующему законодательству РФ.

1.3. В случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) эти документы передаются организации-правопреемнику, вышестоящей организации или в городской архив.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей на хранение документов, производятся силами и за счет Техникума.

1.4. Руководители структурных подразделений Техникума обеспечивают сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, учитывая направления деятельности и передают экспертной комиссии.

1.5. Общую ответственность за отбор, учет, сохранность документов Техникума несет экспертная комиссия Техникума.

1.6. В своей работе структурные подразделения Техникума руководствуются федеральными, региональными законами и другими нормативно-правовыми актами.

1.7. Положение о хранении документов Техникума разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается директором Техникума после согласования с Экспертной комиссией образовательного учреждения.

1.8. Контроль за деятельностью структурных подразделений Техникума осуществляет директор образовательного учреждения.

### 2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

На хранение документы поступают:

2.1. Законченные делопроизводством Техникума документы постоянного хранения, образовавшиеся от деятельности структурных подразделений, документы временного (до 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, а также документы по личному составу длительного срока хранения (свыше 10 лет);

2.2. Документы постоянного срока хранения и по личному составу учреждений-предшественников;

2.3. Документы постоянного срока хранения и по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчиненных данному образовательному учреждению или присоединившихся к данному образовательному учреждению;

2.4. Личные фонды, фотодокументы, воспоминания старейших, заслуженных работников Техникума;

2.5. Служебные или ведомственные издания;

2.6. Исторические справки Техникума, описи дел, предисловия и титульные листы к описям и т.п.

### 3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Основными задачами являются:

- Учет, обеспечение сохранности, использование документов;
- Подготовка и передача документов Техникума в случае ликвидации (реорганизации в форме присоединения) организации-правопреемнику, вышестоящей организации.

3.2. В соответствии с возложенными задачами осуществляются следующие функции:

- Составление и предоставление не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовых разделов описей по личному составу на рассмотрение ЭК;
- Принятие решения не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством, учитывая хранение документов Техникума, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;
- Осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых на хранение дел;
- Создание и поддерживание в актуальном состоянии хранящихся документов;
- Организуется использование документов:
  - информирование руководства и работников техникума о составе и содержании документации в местах хранения;
  - выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного использования работникам Училища;
  - исполнение запросов организаций и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдача копий документов;
- Проведение экспертизы ценности документов в местах хранения документов;
- Организация работы по составлению номенклатуры дел Техникума, оказание методической и практической помощи работникам Техникума в работе с документами, контроль правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Структурные подразделения совместно с директором Техникума несут ответственность за несоблюдение условий, обеспечивающих сохранность документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов, а также за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам.

Исполнитель *Абдульхадова Ю.В.*