



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«БУГУЛЬМИНСКИЙ
МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ
ТЕХНИКУМ»**

**СТО ПО –УЧ № 3 -25
ПОЛОЖЕНИЕ**

**о хранении в архиве информации о результатах
освоения обучающимися образовательных
программ и о поощрении обучающихся**

№ экземпляра		Разработал	Утвердил директор ГАПОУ «БМТ»
Ф.И.О.		Бузова К.О.	Хабитов И.И.
Подпись:			
Дата:		30.08.23	



ГАПОУ «БМТ»	Положение о хранении в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся	СТО-ПО-УЧ № 3-25 стр. 2 из 13
Учебная часть		

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ	2
3 СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА	3
4 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА (АРХИВАРИУСА).....	3
5 ПРАВА АРХИВАРИУСА.....	4
6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	4

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Архив не является самостоятельным структурным подразделением техникума, подчиняется непосредственно директору ГАПОУ «БМТ» (далее – БМТ).

1.2 Архив создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора БМТ, выполняет определенные функции, не имеет своего финансового хозяйства, не является юридическим лицом. Реорганизация и ликвидация архива осуществляются с соблюдением трудового законодательства, коллективного договора и уведомлением профсоюзного комитета.

1.3 Архив возглавляет архивариус, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора БМТ по представлению специалиста отдела кадров.

1.4 Техникум обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов архивного фонда, образующихся в его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей дел постоянного хранения в городском архиве, осуществляются силами и за счет техникума.

1.5. Работа архива БМТ регламентируется:

- Уставом ГАПОУ «БМТ»;
- нормативными и правовыми актами по ведению делопроизводства и организации архивного дела;
- приказами и распоряжениями директора техникума;
- правилами внутреннего распорядка;
- коллективным договором;
- настоящим Положением.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами архива являются:

2.1 Прием, регистрация, систематизация, обеспечение сохранности и использования документов по назначению.

2.2 Инструктирование работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

ГАПОУ «БМТ»	Положение о хранении в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся	СТО-ПО-УЧ № 3-25 стр. 3 из 13
Учебная часть		

3 СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

В архив поступают:

- 3.1 Законченные делопроизводством личные дела отчисленных студентов и студентов, закончивших обучение, которые передаются в архив секретарём учебной части и заведующим заочным отделением. Срок хранения – 75 лет.
- 3.2 Курсовые работы (проекты), предусмотренные учебными планами специальностей, которые сдаются по описи в архив руководителями курсового проектирования не позднее месячного срока после их защиты (опись см. в приложении). Срок хранения – 3 года.
- 3.3 Отчёты по преддипломной практике (стажировке), выполненные студентами выпускных групп, которые сдают в архив руководителями практик (см. опись в приложении). Срок хранения - 1 год
- 3.4 Дипломные работы (проекты) студентов, прошедшие защиту на ГИА, которые сдают в архив секретари государственных аттестационных комиссий. Срок хранения – 5 лет.
- 3.5 Журналы учебных групп, которые сдаются в архив заведующими отделениями не позднее 15 сентября нового учебного года с соответствующей записью на странице замечаний по ведению журнала: «Журнал проверен и сдан в архив. Подпись, дата». Срок хранения – 75 лет.
- 3.6 Сводные ведомости выпускных групп, которые сдают на хранение в архив заведующие отделениями не позднее 30 июня текущего года. Срок хранения – 75 лет.

4 ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА (АРХИВАРИУСА)

4.1 Основными задачами архива являются:

4.1.1 Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;

4.1.2 Учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;

4.1.3 Подготовка и своевременная передача документов на государственное хранение с соблюдения требований, устанавливаемых государственной архивной службой;

4.1.4 Осуществление контроля над формированием дел в делопроизводстве.

4.2 В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

4.2.1 Принимает после завершения делопроизводством документы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой, учитывает и хранит их;

4.2.2 Организует использование документов:

- выдает в установленном порядке (по завизированному директором заявлению и на указанное время) дела, документы или копии документов в целях служебного использования, для работы в помещении техникума или архива;

- использует запросы организации и заявления граждан об установлении сроков обучения и другими вопросами, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведёт учёт использования документов, хранящихся в архиве.

4.3 Архивариус проводит инструктирование работников, ответственных за сдачу документов в архив, о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

4.4 Осуществляет контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

4.5 Составляет описи дел для передачи документов в государственные архивы, актов об уничтожении, документов, сроки хранения которых истекли.

ГАПОУ «БМТ»	Положение о хранении в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся	СТО-ПО-УЧ № 3-25 стр. 4 из 13
Учебная часть		

4.6 Ведёт контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

4.7 Участвует в составлении установленной отчетности.

4.8 Принимает участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

4.9 Ведёт работу по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

5 ПРАВА АРХИВАРИУСА

Для выполнения возложенных задач и функций архивариус имеет право:

5.1 Контролировать выполнение установленных правил работ с документами в структурных подразделениях учреждения.

5.2 Запрашивать от структурных подразделений техникума сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения всех возложенных на архив задач и функции.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий архивом несет ответственность за надлежащее и своевременное исполнение возложенных настоящим Положением на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством, полноту и правильность использования предоставленных прав.

ГАПОУ «БМТ»	Положение о хранении в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся	СТО-ПО-УЧ № 3-25 стр. 5 из 13
Учебная часть		

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Заполняется, как результат согласования документа между подразделением-разработчиком и подразделениями, участвующими в функциональном взаимодействии с ним.

№ п/п	Ответственные исполнители (Организационная единица)	Ответственные исполнители (Фамилия И.О.)	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
1	Заместитель директора по УР	Минхаерова Э.С.	31.08.23	
2	Заместитель директора по УПР	Зайнутдинова М.М.	31.08.2023	
3	Заведующий методическим кабинетом	Штейнберг Т.Г.	31.08.23	

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Заполняется, как результат ознакомления ответственных исполнителей с требованиями данного документа.

№ п/п	Ответственные (должность) (Организационная единица)	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
1	Заведующие отделениями	Жаупова С.В.	01.09.23	
		Рамазанова Е.М.	01.09.23	
2	Председатели ПЦК	Бубекова И.С.	01.09.23	
		Колесникова Н.В.	01.09.23	
		Вафина В.А.	01.09.23	
		Миронова А.А.	1.09.23	
		Морозова О.Ю.	1.09.23	
		Чистякова О.А.	1.09.23	
3	Архивариус	Рамазанова Д.А.	01.09.23	

ГАПОУ «БМТ»	Положение о хранении в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся	СТО-ПО-УЧ № 3-25 стр. 6 из 13
Учебная часть		

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Ф-02-ОСН-10

Министерство образования и науки РТ
ГАПОУ «Бугульминский машиностроительный техникум»

Ведомость
сдачи курсовых проектов

по дисциплине « _____ »

_____ курс, группа _____

Специальность _____

№ п/п	Ф.И.О.	Тема курсового проекта	Дата сдачи	Оценка
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись преподавателя _____ / _____ /

ГАПОУ «БМТ»	Положение о хранении в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся	СТО-ПО-УЧ № 3-25 стр. 7 из 13
Учебная часть		

Ф-02-ОСН-74

АКТ ПРИЕМКИ-ПЕРЕДАЧИ

г. Бугульма

июня 202 года

Я, (ФИО), секретарь Государственной экзаменационной комиссии передаю архивариусу (ФИО) выпускные квалификационные работы студентов группы группы очного отделения специальности

№	ФИО	№ протокола защиты ВКР	Дата защиты

Сдающая
Принимающая

ГАПОУ «БМТ»	Положение о хранении в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся	СТО-ПО-УЧ № 3-25 стр. 8 из 13
Учебная часть		

Ф-02-ОСН-42

Министерство образования и науки Республики Татарстан
ГАПОУ «Бугульминский машиностроительный техникум»

Ведомость

сдачи отчетов по ПП. _____
по ПМ.01 _____

Специальность _____

Группа _____

Курс ____ (_ семестр)

Дата проведения практики с _____ 202 _____ года по _____ 202 _____ года.

№ п/п	ФИО	Место прохождения практики	Оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Руководители практики _____ / (ФИО)/

ГАПОУ «БМТ»	Положение о хранении в архиве информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся	СТО-ПО-УЧ № 3-25 стр. 9 из 13
Учебная часть		

Ф-05-ПОД-24
УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ ПРИЕМКИ-ПЕРЕДАЧИ

г. Бугульма

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе председателя комиссии (ФИО), принимающей (ФИО), сдающей (ФИО), составили настоящий акт о приеме-передаче личных дел студентов:

№ п/п	Ф.И.О.	№ приказа	Группа
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

Председатель комиссии _____ (ФИО)

Сдающая _____ (ФИО)

Принимающая _____ (ФИО)

