

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора ГПОУ «Горловский  
автотранспортный техникум»

ГОУВПО «Донецкий национальный  
технический университет»

от «06» 12 2018 №500-0

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об архиве Государственного профессионального  
образовательного учреждения «Горловский автотранспортный  
техникум» Государственного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Донецкий национальный технический университет»**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок функционирования архива Государственного профессионального образовательного учреждения «Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее – техникум).

1.2. Архив техникума создается с целью своевременного приема архивных документов, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования.

1.3. Техникум обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. В своей работе архив техникума руководствуется законодательством ДНР, законодательствами по архивному делу, приказами вышестоящих организаций, директора техникума, правилами и другими нормативно-методическими документами Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики и настоящим положением.

1.5. Контроль над деятельностью архива осуществляет директор техникума.

## **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА ТЕХНИКУМА**

2.1. В архив техникума поступают:

- законченные делопроизводством и обработанные в соответствующем порядке документы постоянного хранения, образовавшиеся в результате деятельности техникума;
- документы долговременного (свыше 10 лет) хранения, необходимые в практической деятельности;
- документы по личному составу.

## **3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА ТЕХНИКУМА**

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- учет, обеспечение сохранности, использование документов, хранящихся в архиве;
- инструктирование работников техникума о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив техникума.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив техникума осуществляет следующие функции:

- принимает оформленные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения через два года после завершения их делопроизводства;
- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- осуществляет использование документов по запросам;
- составляет акт о выделении документов к уничтожению и предоставляет его на рассмотрение экспертной комиссии техникума. Одобренный экспертной комиссией акт утверждает директор техникума;
- осуществляет контроль правильности формирования и оформления дел в техникуме;
- составляет номенклатуру дел техникума.

## **4. ПРАВА АРХИВА**

4.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- требовать от должностных лиц техникума своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- запрашивать у должностных лиц техникума сведения, необходимые для работы архива;
- не принимать документы с нарушением установленных правил.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВА**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное использование возложенных настоящим Положением на архив задач и функций в соответствии

с законодательством Донецкой Народной Республики, полноту и правильность использования предоставленных прав несет архивариус.

СОГЛАСОВАНО:  
Протокол заседания  
педагогического совета  
ГПОУ «ГАТТ» ГОУВПО  
«ДонНТУ»  
29 июня 2018г. № 8

СОГЛАСОВАНО:  
Протокол заседания  
Экспертной комиссии  
ГОУВПО «ДонНТУ»  
*✓ 2 от 30.11.2018*

---

Пронумеровано, прошито и скреплено  
печатью 3 (три) листа

Директор ГПОУ «Горловский  
автотранспортный техникум

Е.М.Стрельченко Донецкий национальный  
технический университет»

Е.М. Стрельченко

