Утверждаю

Директор КГБПОУ «БМК»

_____ Шелер В.Д.

«14» марта 2022 год

Положение об архиве

КГБПОУ «БМК»

СК-П-5.3-55

Версия 2.0

Дата введения: 14.03. 2022

СОДЕРЖАНИЕ

I	Термины и определения	2
II	Общие положения	3
III	Состав документов архива	4
IV	Задачи и функции	4
V	Права и ответственность	5
	Приложение 1	6
	Приложение 2	6
	Приложение 3	7
	Приложение 4	8
	Приложение 5	9
	Приложение 6	10

I.Термины и определения

Архив: учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов.

***Архивариус*:** хранитель архивных документов или сотрудник архива.

Документ: информация и соответствующий носитель. Носитель может быть бумажным, магнитным, электронным или оптическим компьютерным диском, фотографией или эталонным образцом, или комбинацией из них.

Делопроизводство: отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

***Опись дел*:** архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел.

Экспертно-проверочная комиссия: коллектив работников делопроизводства, архивистов и специалистов данной отрасли, которым доверено решение судьбы документов организации.

Акт: документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

***Дело*:** совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Выделение документов к уничтожению: выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, и отбор их к уничтожению.

Формирование дела: группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Уничтожение: ликвидация документов без какой-либо возможности восстановления.

II. Общие положения

2.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, ответственность и основы деятельности архива.

2.2. Архив является структурным подразделением колледжа, подчиняется непосредственно директору.

2.3. Архив осуществляет прием, учет, использование и хранение документов, образующихся в процессе деятельности структурных подразделений колледжа. В соответствии с действующим законодательством архив производит отбор, подготовку и передачу документов на хранение в государственные архивы.

2.4. В своей деятельности архив руководствуется действующим законодательством, Федеральными законами РФ: от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 02.03.2016 г. № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», другими нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами самого колледжа и настоящим положением.

2.5. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогического работника.

2.6. Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями колледжа, а также со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

2.6. Положение об архиве утверждается директором колледжа.

III. Состав документов архива

3.1. В архив поступают законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, а также документы по личному составу, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

3.2. В отдельных случаях по решению директора колледжа допускается сдавать в архив дела, срок хранения которых менее 10 лет, по причине отсутствия места для хранения в структурных подразделениях (приложение № 5).

3.3. Ответственность за качественную подготовку документов к сдаче в архив несут руководители структурных подразделений колледжа.

IV. Задачи и функции

4.1. Основными задачами архива являются:

4.1.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом II настоящего положения.

4.1.2. Учет, систематизация, обеспечение сохранности документов, хранящихся в архиве.

4.1.3. Подготовка и передача документов на хранение в государственные архивы в соответствии с действующим законодательством.

4.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве колледжа.

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

4.2.1. Принимает законченные делопроизводством и оформленные в соответствии с установленными требованиями документы не позднее, чем через 2 года после их завершения.

4.2.2. Составляет описи дел постоянного хранения и по личному составу (приложение № 4, приложение № 3).

4.2.3. Осуществляет учет и обеспечение сохранности принятых на хранение дел.

4.2.4. Создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.

4.2.5. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов для служебного использования структурными подразделениями в помещении архива (приложение № 2).

4.2.6. Исполняет запросы организаций и граждан, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки (приложение № 1).

4.2.7. Участвует в работе экспертно-проверочной комиссии колледжа.

4.2.8. По истечении установленных сроков хранения документы списываются и уничтожаются по акту (приложение № 6) (по согласованию с постоянно действующей экспертно-проверочной комиссией колледжа).

V. Права и ответственность

5.1. Архив имеет право:

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам делопроизводства и архивного дела;

- запрашивать от структурных подразделений колледжа информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

5.2. Архивариус несет персональную ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на архив функций;

- организацию работы архива, выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства по своему профилю деятельности;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

Приложения

Приложение № 1

ЖУРНАЛ

регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов

№ пп	Автор запроса, исх. №, дата, адрес, телефон	Дата и рег. номер запроса	Содержание запроса	Название выданного документа (копия, выписка, справка и др.)	Дата и рег. номер выданного документа	Расписка в получении или дата отправки	Приме чание

Приложение № 2

ЖУРНАЛ

учета выдачи дел во временное пользование

№ пп	Дата выдачи	Индекс дела	Наименование дела, год, месяц	Ед. хране-ния	Кому выдано	Подпись в полу-чении	Дата возврата	Подпись в возвра-щении	Приме чание

Приложение № 3

КГБПОУ «БМК»

Учебная часть

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по УР

_____ Л.В. Кубарева

«___» _____ 2022 г.

ОПИСЬ № 04/2016-201

дел по личному составу студентов

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела или крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Приме-чание
		411 группа				
1	04-05	Личное дело Ивановой Ольги Ивановны	2016-2021	10	50 лет	
3						

В данную опись внесено _____ ед. хранения с № ____ по № ___ .

(цифрами и прописью)

Секретарь учебной части подпись И.О. Фамилия

«___» _____ 2022 г.

Передал: _____ед.хранения

Секретарь учебной части подпись И.О. Фамилия

«___» _____ 2022 г.

Принял: _____ед.хранения

Архивариус подпись И.О. Фамилия

«___» _____ 2022 г.

Приложение № 4

КГБПОУ «БМК»

Бухгалтерия

УТВЕРЖДАЮ

Главный бухгалтер

_____ Е.А.Коваленко

«___» _____ 2022 г.

ОПИСЬ № 11/2021-2022

дел постоянного хранения

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела или крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	11-01	Лицевые счета сотрудников (А-Ж)	01.01.2021-31.12.2021	52	50 лет	
2	11-01	Лицевые счета совместителей	01.01.2022-31.12.2022	71	50 лет	
3						

В данную опись внесено _____ ед. хранения с № ____ по № ___ .

(цифрами и прописью)

Бухгалтер подпись И.О. Фамилия

«___» _____ 2022 г.

Передал: _____ед.хранения

Бухгалтер подпись И.О. Фамилия

«___» _____ 2022 г.

Принял: _____ед.хранения

Архивариус подпись И.О. Фамилия

«___» _____ 2022 г.

Приложение № 5

КГБПОУ «БМК»

Зав.отделением «Сестринское дело»

ОПИСЬ № 05/2021-2022

дел временного хранения

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела или крайние даты	Кол-во ед.хра-нения	Срок хранения	Приме-чание
1	05-05	Классные журналы	2021-2022	12	5 лет	
2	05-06	Зачетные и экзаменационные ведомости	2021-2022	1	5 лет	
3						

В данную опись внесено _____ ед. хранения с № ____ по № ___ .

(цифрами и прописью)

Зав.отделением подпись И.О. Фамилия

«___» _____ 2022 г.

Передал: _____ед.хранения

Зав.отделением подпись И.О. Фамилия

«___» _____ 2022 г.

Принял: _____ед.хранения

Архивариус подпись И.О. Фамилия

«___» _____ 2022 г.

Приложение № 6

КГБПОУ «БМК»

_____

(наименование структурного подразделения)

АКТ

___ _____ 2022 г. № ____

о выделении к уничтожению документов,

не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «БМК»

_____ В.Д. Шелер

«____» _____ 2022 г.

На основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного 25.08.2010 г. приказом Министерства культуры РФ № 558 (редакция от 16.02.2016), комиссия в составе: председатель комиссии: _____ _____

(должность) (ф.и.о), члены комиссии: _____ _____

составили настоящий акт о выделении к уничтожению документов, не имеющих исторической ценности, утративших практическое значение, не подлежащих хранению в _____.

(наименование структурного подразделения)

№ пп	Заголовок дела	Дата дела или крайние даты	Индекс дела по номен-клатуре	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по Перечню	Приме чание

Итого _____ дел за 2016–2021 годы.

(цифрами и прописью)

После утверждения акта дела уничтожены путем сожжения.

Председатель комиссии: _____ _____

Члены комиссии: _____ _____

«____» _____ 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК

От _____ 2022 г. № ___