

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Соликамский технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Н.В. Шипулина
«19» марта 2015 г.
Приказ от «19» марта 2015 г. № 044

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ

П СМК 7.5.4-04-2015



ПОДЛИННИК



КОНТРОЛИРУЕМАЯ КОПИЯ № _____

Соликамск

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ

Дата введения 2015-03-01

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Документы архивного фонда РФ отнесенные к государственной собственности, до передачи на постоянное хранение, временно в пределах сроков, установленных Федеральной службой РФ, хранятся в архиве колледжа.

1.2 Архив колледжа создан в составе отдела кадров. В своей работе архив колледжа руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства колледжа.

1.3 Положение об архиве разрабатывается на основании примерного положения и утверждается директором колледжа.

1.4 Контроль деятельности архива осуществляет директор колледжа.

Методическое руководство деятельностью архива осуществляет архивный отдел городской администрации.

2 НАЗНАЧЕНИЕ

2.1 Архив колледжа осуществляет прием документов от структурных подразделений и других источников комплектования, обеспечивает учет документов, сохранность, в соответствии с законодательством по архивам и архивному делу при необходимости, обеспечивает передачу этих документов на государственное хранение.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Основными задачами архива колледжа являются:

- комплектование архива документами;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- использование хранящихся в архиве документов;
- подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду РФ, на постоянное хранение в учреждение Федеральной архивной службы России.

4 ФУНКЦИИ

4.1 В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

- Принимает упорядоченные документы структурных подразделений-источников комплектования архива;
- Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- Организует информационное обслуживание руководителей, структурных подразделений и организаций;
- Осуществляет выдачу и учет документов по запросам организаций и частных лиц;
- Проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
- Организует работу по составлению номенклатуры дел колледжа;
- Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям колледжа в работе с документами;
- Участвует в разработке документов по ведению архивного дела.

5 КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА

5.1 Комплектование архива колледжа – это систематическое пополнение архива документами.

Комплектование архива включает:

- Определение источников комплектования архива;
- Определение состава документов, подлежащих приему в архив;
- Организацию приема документов в архив.

5.2 Источники комплектования архива:

Основными источниками комплектования архива являются:

- структурные подразделения колледжа;
- физические лица.

5.3 Состав документов подлежащих передаче в архив.

Архив колледжа комплектуют:

- Дела постоянного хранения;
- Дела по личному составу;
- Дела долговременного хранения (свыше 10 лет);
- Дела временного хранения (до 10 лет);
- Документы личного происхождения (в архив колледжа передаются на временное хранение по заявлению их владельцев);
- В архив передаются документы организаций-предшественников, а также документы ликвидированных подчиненных организаций;
- Служебные и ведомственные издания.

6 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДЕЛ

6.1 В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дела. Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, подготовленные к передаче в городской архив.

6.2 Полное оформление дел предусматривает:

- Подшивку и переплет дела;
- Нумерацию листов дела;
- Составление внутренней описи;
- Составление листа-заверителя;
- Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

6.3 Дела временного хранения (до 10 лет включительно) подлежат частичному оформлению. К делам временного хранения, в том числе относятся контрольные работы, курсовые проекты, дипломные работы и другие работы студентов:

- Составляется внутренняя опись;
- Дела временного хранения (до 10 лет) передаются в архив связанные в связки, с сопроводительной описью;
- Группируются документы в дела одного года. Группировка личных дел студентов производится по алфавиту.

7 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДЕЛ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1 Дела выдаются из архива:

- для использования работниками и студентами колледжа;
- для использования в научных, учебных и иных исследованиях;
- во временное использование для других организаций.

7.2 Дела выдаются во временное использование из хранилищ на срок не превышающий:

- 1 месяц для использования работниками и студентами колледжа;
- 3 месяца для организаций;
- органам суда и прокуратуры дела выдаются до прекращения дела или вынесения судебного решения.

Продление установленного срока выдачи документов во временное пользование допускается с разрешения директора колледжа по письменному подтверждению пользователя о сохранности документов.

7.3 Выдача из хранилища оформляется следующими документами:

- Заказами-требованиями на выдачу дел сотрудникам и студентам;

• Актами о выдаче дел во временное пользование другими организациями;
Выдача документов из хранилища регистрируется в книгах выдачи документов.

8 ПРАВА АРХИВА

8.1 Архив колледжа имеет право:

- Требовать от структурных подразделений передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- Запрашивать от структурных подразделений (источников формирования) необходимые для работы архива сведения;
- Участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов РФ по вопросам архивного дела и документационного обеспечения колледжа.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АРХИВА

9.1 Архив совместно с директором колледжа несет ответственность за:

- Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- Утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- Необоснованный отказ о приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации, реорганизации или изменения формы собственности;
- Нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

10. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ

10.1. Согласование движения, регистрации, учета, хранения, и выделения к уничтожению документов оформляются:

- Протоколом заседания экспертно-проверочной комиссии (ЭПК), экспертной комиссии (ЭК);
- Актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

10.2. Форма бланков документов (приложения А, Б) согласуется и утверждается СМК колледжа

Приложение А

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«СОЛИКАМСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

<p>ПРОТОКОЛ заседания экспертной комиссии (ЭК) от « _____ » _____ 20__ г. № _____</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор ГБПОУ «Соликамский технологический колледж» _____ Н.В.Шипулина « _____ » _____ 20__ г.</p>
--	---

Присутствовали:

Председатель: (Фамилия, Имя, Отчество), преподаватель, ответственный за систему менеджмента качества

Члены комиссии: 1. Фамилия, Имя, Отчество, руководитель структурного подразделения, должность

2. Фамилия, Имя, Отчество, руководитель структурного подразделения, должность

3. Фамилия, Имя, Отчество, руководитель структурного подразделения, должность

4. Фамилия, Имя, Отчество, руководитель структурного подразделения, должность

Повестка:

- 1.
- 2.
- 3.

Постановили:

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004г № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», Приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015г. № 526, Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010г. «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов», Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009г. №477 «Об утверждении Правил делопроизводства», для организации работы архива согласно Правилам работы архивов, одобренных Коллегией Росархива

- 1.
- 2.
3. Документы с истекшим сроком хранения уничтожить по акту с приложением внутренних описей.

Подписи:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 7.5.4-04-2015
---	-----------	---------------------

Приложение Б

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Соликамский технологический колледж»

АКТ о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению от « ____ » ____ 20 ____ г. № ____	УТВЕРЖДАЮ Директор ГБПОУ «Соликамский технологический колледж» _____ Н.В.Шипулина « ____ » ____ 20 ____ г.
---	---

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004г № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», Приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015г. № 526, Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010г. «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов», Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009г. №477 «Об утверждении Правил делопроизводства», для организации работы архива согласно Правилам работы архивов, одобренных Коллегией Росархива, Номенклатурой дел колледжа, утвержденной приказом от « ____ » ____ 20 ____ г. № ____ с указанием сроков хранения документов отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда N __, описи дел № _____:

N п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или N дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены по личному составу согласованы с ЭПК _____ (протокол от _____ N _____)

утверждена приказом руководителя колледжа от _____ № _____

Подписи:

Председатель ЭК _____
Члены комиссии: _____

