

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Н.В. Шипулина
«25» 10 2021 г.
Приказ от «25» ОКТЯБРЯ 2021 г. № 152

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества
ОБ АРХИВЕ

П СМК 7.5.4-04-2021

ПОДЛИННИК

КОНТРОЛИРУЕМАЯ КОПИЯ № _____

Соликамск

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ

Дата введения 2021-10-25

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 административно-хозяйственного отдела. В своей работе архив колледжа руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства колледжа:

- Федеральный закон от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»;
- Федеральный закон от 02.03.2016г. № 043-ФЗ «Об архивном деле в РФ»;
- Приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015г. № 526;
- Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009г. №477 «Об утверждении Правил делопроизводства»,
 - Приказ Росархива от 20.12.2019г. №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих документов»;
 - Приказ Министерства культуры РФ от 25.08.2010г.№558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов», для организации работы архива согласно Правилам работы архивов, одобренных Коллегией Росархива;
 - ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт РФ «Требования к оформлению документов».

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

1.4 Контроль деятельности архива осуществляет директор колледжа.

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.

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.


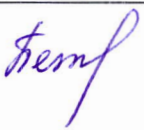

10 ПРИЛОЖЕНИЕ

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

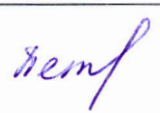

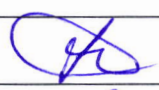
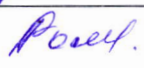
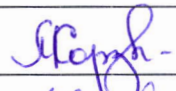
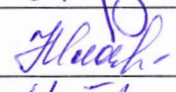
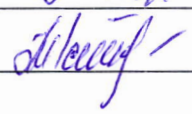
- Протоколом заседания экспертно-проверочной комиссии (ЭПК), экспертной комиссии (ЭК);
- Актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

Лист согласования

	Должность	Личная подпись, дата	Расшифровка подписи
Разработал:	Архивариус		Т.Г. Углицких
Согласовал:	Начальник административно-хозяйственного отдела		И.Е. Петухова
Проверил:	Преподаватель, ответственный за систему менеджмента качества		П.Л. Перминов

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Начальник административно-хозяйственного отдела	Петухова И.Е.	10.11.2021	
Преподаватель, ответственный за систему менеджмента качества	Перминов П.Л.	10.11.2021	
Преподаватель, зав. отделением	Гончарь И.С.	10.11.2021	
Преподаватель, зав. отделением	Ромодина О.В.	10.11.2021	
Секретарь учебной части	Корзникова М.Н.	10.11.2021	
Секретарь учебной части	Слатина Н.Е.	10.11.2021	
Архивариус	Углицких Т.Г.	10.11.2021	

Лист регистрации изменений и дополнений

Номер издания	Номер дополнения	Номер листа	Дата внесения дополнения	Подпись, расшифровка подписи