

Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Алексеевский колледж»
(ОГАПОУ «Алексеевский колледж»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»
О.И. Пьянзина
Протокол № 23
«23» декабря 2025 г.

РАССМОТРЕНО

на Общем собрании работников и
обучающихся ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»
и рекомендовано директору
к утверждению
Протокол № 2
«26» декабря 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»
_____ О.В. Афанасьева

Приказ № 1513
от «29» декабря 2025 г.

Положение
об архиве
в ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и организации хранения документации в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Белгородской области «Алексеевский колледж» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004 года;

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Минпросвещения России от 27.08.2025 N 624);

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236);

- Приказом Росархива от 11.04.2018 N 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации";

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Колледжа.

1.4. Колледж обеспечивает Архив необходимым помещением и оборудованием. Архив возглавляет архивариус, который назначается в установленном законом порядке директором Колледжа и подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.5. В своей деятельности архивариус руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, настоящим Положением и организационно-распорядительными документами Колледжа.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность архивариуса регламентируются должностной инструкцией, утверждаемой директором Колледжа.

1.7. Архивариус:

- руководит всей деятельностью Архива, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Архив задач и функций;

- вносит Директору Колледжа предложения по совершенствованию работы Архива;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Архива, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Архив задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда Архива;

1.8. Архив в своей деятельности взаимодействует с другими структурными подразделениями Колледжа, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

2. Документация колледжа

2.1. В состав документов Колледжа входят:

- организационные документы (устав; положения о структурных подразделениях; должностные инструкции сотрудников; структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка и иные согласно номенклатуре дел колледжа);

- распорядительные документы (приказы, инструкции и иные согласно номенклатуре дел колледжа);

- информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и иные согласно номенклатуре дел колледжа);

Указанные документы могут быть переданы в архив на хранение как на бумажном, так и на электронном носителе.

2.2. Документы должны оформляться на бланках Колледжа, соответствующих стандарту, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

2.3. В архив передаются:

2.3.1. архивные документы временного хранения (свыше 10 лет), образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Колледжа, его коллегиальных органов и иных обособленных подразделений, предшественников обособленных подразделений (при наличии);

2.3.2. документы по личному составу, отражающие трудовые отношения работников с работодателем;

2.3.3. архивные документы постоянного хранения;

2.3.4. архивные документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, входивших в структуру колледжа;

2.3.5. личные дела с документами выпускников колледжа и студентов, отчисленных из колледжа по различным причинам;

2.3.6. справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Колледжа.

2.4. Непосредственное ведение делопроизводства в Колледже возлагается на секретаря директора, специалиста отдела кадров и иных сотрудников в трудовые обязанности, которых входит ведение делопроизводства по своим направлениям деятельности.

3. Подготовка документов к передаче в архив и их хранение в архиве

3.1. Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу научной и практической ценности документов, составление описи документов.

3.2. Экспертиза ценности документов.

3.2.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

Экспертизу ценности документов в колледже осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

3.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом директора колледжа. В состав экспертной комиссии включают не менее трех сотрудников. Секретарем экспертной комиссии назначается секретарь директора.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает:

номенклатуру дел колледжа;

описи документов, подлежащих передаче на хранение в архив;

акты на документы, выделяемые к уничтожению.

Заседания экспертной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в календарный год.

3.3. Документы принимаются на хранение архивариусом в присутствии работника структурного подразделения и проверяются на соответствие описи документов подлежащих передачи в архив, утвержденной экспертной комиссией. О передаче документов составляется акт в двух экземплярах, один из которых передается с документами в архив колледжа, а второй остается в качестве контрольного в структурном подразделении.

3.4. Документы передаются структурными подразделениями в архив колледжа периодически (либо по мере необходимости либо по истечении календарного года либо истечении учебного года).

3.5. Документы временного хранения (до 5 лет) передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке.

3.6. Документы временного хранения (до 5 лет) могут передаваться в архив колледжа по решению директора. Принимаются на хранение по акту передачи и с последующим уничтожением (в акте указывается дата уничтожения). Опись архивариусом на них не составляется. Акт передачи и с последующим уничтожением храниться в архиве в течении 3 лет после уничтожения документов.

3.7. Оформление дел архивариусом:

3.7.1. Документы постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись. В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и

прописью) в деле. Подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

3.7.2. Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ 17914-72* "Государственный стандарт Союза ССР. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия" (введен Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 N 1411). На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное название вышестоящей организации; название образовательной организации; номер (индекс) дела по номенклатуре; заголовок дела; количество листов; срок хранения или отметка "хранить постоянно"; номер фонда, описи, дела.

3.7.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения: в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера; если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указываются корреспондент, автор, территория и другое и в каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем, из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

3.7.4. Надписи на обложках дел постоянного и длительного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

3.8. Внутренняя опись к делам постоянного и длительного (свыше 10 лет) срока хранения составляется архивариусом на бумажном носителе. Допускается ведение описи в электронном виде, при этом опись распечатывается 1 раз в год, по завершении календарного года и сшивается, подписывается архивариусом.

3.9. Дела постоянного и длительного (свыше 10 лет) срока хранения, хранятся на стеллажах и формируются по разновидностям документов (локальные нормативные акты, личные дела работников, личные дела выпускников колледжа и др.).

3.10. Документы временного хранения (до 10 лет) оформляются упрощенно: в дела не оформляются, описи на них не составляются, на обложках указывается дата уничтожения. Учет ведется по актам передачи. Хранятся отдельно от дел постоянного и длительного (свыше 10 лет) срока хранения.

3.11. Дела временного срока хранения по истечении срока хранения подлежат уничтожению на основании акта об уничтожении. Акты об уничтожении подлежат постоянному хранению в архиве.

4. Задачи, функции и права архива

4.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документов, указанных в п. 2.3 настоящего Положения;

- обеспечение единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, их сохранности;

- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве колледжа;

- учет документов, находящихся на хранении в архиве колледжа;

- использование документов, находящихся на хранении в архиве колледжа;

- методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях колледжа и своевременной передачей их в архив колледжа.

4.2. Функции архива:

- 4.2.1. принимать, учитывать и хранить документы колледжа, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

- 4.2.2. осуществлять учет и обеспечивать полную сохранность принятых архивных документов;

- 4.2.3. проводить своевременное упорядочение архивных документов (экспертизу ценности, научно-техническую обработку, составление описей и т.д.).

- 4.2.4. организовывать использование документов:

- информировать работников колледжа о составе и содержании документов архива;

- бесплатно предоставлять пользователям архивных документов оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с установлением трудового стажа, социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выдавать в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и практического использования для работы в помещении архива;

- вести учет использования документов, хранящихся в архиве.

- 4.2.5. проводить мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве колледжа.

- 4.2.6. осуществлять ведение справочно-поисковых средств к документам архива колледжа;

- 4.2.7. участвовать в разработке документов колледжа по вопросам архивного дела и делопроизводства;

- 4.2.8. оказывать методическую помощь:

- а) сотрудникам колледжа в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

- б) структурным подразделениям и работникам колледжа в подготовке документов к передаче в архив колледжа.

- 4.3. Архив Колледжа имеет право:

а) представлять руководству колледжа предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве колледжа;

б) запрашивать в структурных подразделениях колледжа сведения, необходимые для работы архива колледжа;

в) давать рекомендации структурным подразделениям колледжа по вопросам, относящимся к компетенции архива колледжа;

г) информировать структурные подразделения колледжа о необходимости передачи документов в архив колледжа в соответствии с утвержденным графиком.

5. Обеспечение сохранности дел

5.1. Ответственность за сохранность документов Колледжа несет директор.

5.2. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света либо на стеллажах в помещениях, не имеющих естественной инсоляции, предназначенных для хранения документов, доступ к которым имеет только архивариус.

5.3. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешаются.

5.4. Архивариус несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на Архив функций, задач и организацию работы Архива;

- за неразглашение персональных данных, содержащихся в документах, хранящихся в архиве;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Архива;

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;

- необоснованный отказ в приеме на хранение документов;

- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством РФ.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа и действует бессрочно.

6.2. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками Колледжа.

Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом директора Колледжа.

6.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и

дополнения при необходимости приведения настоящего положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации

6.3. Настоящее Положение, а также все изменения к нему публикуются на официальном сайте колледжа в сети «Интернет».