

Утверждаю
Директор

ГПОУ ЯО Великосельского
аграрного колледжа

З.-С.В. Телька

от « 09 » сентября 2023 г.

Положение об архиве ГПОУ ЯО Великосельского аграрного колледжа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" и иными нормативно-правовыми актами и методическими материалами, регулирующими вопросы работы с документами в образовательных организациях.

1.2. Архив создан в ГПОУ ЯО Великосельском аграрном колледже (далее - Колледж) в целях:

- учета и использования документов, образующихся в процессе деятельности Колледжа (далее - документы);
- хранения, комплектования документов;
- отбора и подготовки документов, передаваемых в архив;
- иное.

1.3. Архив в своей деятельности руководствуется положениями Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", нормативно-правовыми актами и методическими материалами, регулирующими вопросы работы с документами в образовательных организациях, настоящим Положением.

1.4. Контроль за деятельностью архива возлагается на бухгалтерию и отдел кадров Колледжа.

2. Задачи и функции архива

Основными задачами и функциями архива являются:

2.1. Обеспечение сохранности архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2. Учет документов, образующихся в процессе деятельности Колледжа.

2.3. Хранение, комплектование документов.

2.4. Отбор и подготовка документов, передаваемых в архив.

2.5. Организация использования документов архива, в том числе:

- предоставление справок и копий архивных документов;
- выдача в установленном порядке дел в целях практического использования в помещении архива;
- информирование работников Колледжа о составе и содержании документов архива;
- иное.

3. Комплектование архива. Оформление документов, поступающих в архив

3.1. В архив Колледжа поступают документы: учебной части, отдела кадров и бухгалтерии.

3.2. Документы, поступающие в архив Колледжа, являются собственностью и не подлежат отчуждению.

3.3. Все поступающие в архив документы проходят экспертизу научной и практической ценности, оформление в установленном порядке с составлением описи.

3.4. Дела постоянного хранения подшиваются в толстую обложку, листы нумеруются.

3.5. На обложках дел постоянного хранения должны быть указаны следующие реквизиты: № дела, год, наименование.

3.6. К делам, срок хранения которых превышает 10 лет, составляется внутренняя опись.

3.7. Для фиксации особенности нумерации и количества листов в деле составляется заверительная надпись, которая подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

3.8. Дела временного хранения оформляются в упрощенном порядке, не подшиваются, не имеют нумерации, заверительной надписи и внутренней описи.

3.9. На дела, у которых истек срок хранения, составляется акт об уничтожении.

4. Экспертиза ценности поступающих в архив документов

4.1. Экспертизу ценности документов, поступающих в архив, осуществляет экспертная комиссия.

4.2. Экспертная комиссия назначается приказом директора Колледжа.

4.3. В состав комиссии входят: главный бухгалтер, бухгалтер, секретарь учебной части, инспектор по кадрам, комендант.

5. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения

5.1. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения, находящиеся в архиве производится путем механической переработки или сожжения, о чем составляется Акт об уничтожении (приложение № 1 к настоящему Положению).

5.2. Документы сроком хранения менее 10 лет уничтожаются руководителем соответствующего структурного подразделения в порядке, определенном пунктом 5.1. настоящего Положения.

6. Права и ответственность лица, ответственного за ведение архива

6.1. Ответственный за ведение архива имеет право:

- контролировать выполнение работниками Колледжа правил работы с документами;

- требовать от работников Колледжа своевременной передачи документов в архив;

- запрашивать сведения, необходимые для работы архива;

6.2. Ответственный за ведение архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач.

6.3. Согласно действующему законодательству ответственность за утрату и порчу документов, переданных в архив, возлагается на директора и лицо, ответственное за ведение архива.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Настоящее Положение доводится до сведения работников персонально под роспись.

С Положением ознакомлены:

N п/п	Ф. И. О. работника	Дата	Подпись
1	Котикова ВВ	01.08.2022	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

_____ (наименование организации)

АКТ

№ _____

_____ (место составления)

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности руководителя
организации)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое
значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № 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 _____
(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива, внесшего
изменения в учетные документы

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью на

листах

Директор 3-С.В. Телька

09.05.2013 г.

