МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЛАШОВСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ СО «Балашовский техникум механизации сельского хозяйства»
В.И. Якубович
Введено в действие
приказом директора
от 29. 08. 2025 № 89

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00F3448E78316EE7BE61FDE9699E0748FC
Владелец: Якубович Владимир Иванович
Действителен: с 30.10.2024 до 23.01.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АРХИВЕ

г. Балашов
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и организации хранения документации в образовательной организации ГАПОУ СО «Балашовский техникум механизации сельского хозяйства» (далее - Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, утвержденными Письмом Минобразования России от 20.12.2000 N 03-51/64;

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

- иными нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками Организации.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя Организации и действует до утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя Организации.

1.6. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя Организации.

2. Документация Организации

2.1. В состав документов Организации входят:

- организационные документы (устав общеобразовательной организации; договор с учредителем; положения о подразделениях; должностные инструкции сотрудников; структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка);

- распорядительные документы (приказы, инструкции;);

- информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.);

2.2. Документы должны оформляться на бланках Организации, 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 Организации, ее коллегиальных органов, представительств, филиалов, 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 фонды личного происхождения (при их наличии).

2.3.5. Фонд пользования (архива) (при наличии).

2.3.6. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Организации.

2.4. Непосредственное ведение делопроизводства в Организации возлагается на специалиста по управлению персоналом.

3. Подготовка документов к передаче в архив

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

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 Организации осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

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

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел Организации, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

3.3. Оформление дел.

3.3.1. Дела 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.

3.3.2. 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 Организации; номер (индекс) дела по номенклатуре; заголовок дела; количество листов; срок хранения или отметка "хранить постоянно"; номер фонда, описи, дела.

3.3.3. 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 выносится количество листов в деле.

3.3.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

3.3.5. 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.

3.3.6. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

3.3.7. Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

3.4. Описание документов постоянного срока хранения.

Вариант для общеобразовательных учреждений, которые являются источниками комплектования государственных архивов.

3.4.1. По окончании делопроизводственного года производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа.

Годовой раздел описи на дела постоянного хранения, предназначенные для последующей передачи в государственный архив, подлежит утверждению экспертно-проверочной комиссией этого архива не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве.

3.4.2. Описи составляются раздельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

3.4.3. Описи составляются секретарем.

3.4.4. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет и заканчивается по согласованию с государственным архивом, куда поступают документы учебного заведения.

3.4.5. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.

4. Задачи и функции архива

4.1. Архив создается приказом руководителя Организации.

4.2. Руководитель архива назначается приказом руководителя Организации. На должность руководителя архива назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее двух лет.

4.3. Руководитель архива обязан:

4.3.1. Возглавлять работу архива и эффективно руководить им.

4.3.2. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение архивом возлагаемых на него повседневных задач в строгом соответствии с утвержденным порядком работы.

4.3.3. Руководить разработкой и ведением служебной документации.

4.3.4. Обеспечивать рациональное использование материальных, технических и иных средств архива в интересах выполнения задач по предназначению.

4.3.5. Обеспечивать надежную защиту документов и информации, составляющих государственную и служебную тайну.

4.3.6. Руководить обучением подчиненных, создавать им условия для повышения квалификации.

4.3.7. Осуществлять контроль за соблюдением подчиненными Правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности.

4.3.8. Использовать по отношению к подчиненным предоставленные права по их поощрению (привлечению к ответственности).

4.3.9. Обеспечивать в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов.

4.3.10. Руководить работой по составлению справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

4.3.11. Оказывать методическую помощь в поиске необходимых документов.

4.3.12. Инструктировать работников структурных подразделений Организации о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

4.3.13. Контролировать своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

4.3.14. Обеспечивать проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.

4.3.15. Руководить работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

4.3.16. Осуществлять контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

4.3.17. Организовывать работу по ведению учета документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.

4.3.18. Принимать участие в разработке положений и инструкций по организации архивного дела в Организации.

4.4. 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 Организации;

- учет документов, находящихся на хранении в архиве Организации;

- использование документов, находящихся на хранении в архиве Организации;

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

4.5. Функции архива:

4.5.1. Принимать, учитывать и хранить документы Организации, обработанные в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

4.5.2. Осуществлять учет и обеспечивать полную сохранность принятых архивных документов.

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

4.5.4. Организовывать использование документов:

- информировать работников Организации 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.

4.5.5. Проводить мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве Организации.

4.5.6. Информировать руководство и работников Организации о составе и содержании документов архива Организации.

4.5.7. Информировать пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.5.8. Исполнять запросы пользователей, выдавать архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.5.9. Создавать фонд пользования архива Организации и организовывать его использование.

4.5.10. Осуществлять ведение справочно-поисковых средств к документам архива Организации.

4.5.11. Участвовать в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.5.12. Оказывать методическую помощь:

а) службе делопроизводства Организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

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

5. Права Архива организации

5.1. Архив Организации имеет право:

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

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

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

г) информировать структурные подразделения Организации о необходимости передачи документов в архив Организации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, ЭПК архивного учреждения.

6. Обеспечение сохранности дел

6.1. Ответственность за сохранность документов Организации несет руководитель Организации.

6.2. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

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