

Локальный акт № 43

Министерство образования Республики Башкортостан
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Сибайский
многопрофильный профессиональный колледж

Рассмотрено и согласовано на заседании
Совета Учреждения
Протокол от 15.01 2018 г. № 1

Утверждаю
Директор ГБПОУ СМПК
Л.Х. Баймуратов
«16» 01 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о работе архива государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Сибайский многопрофильный профессиональный колледж

г. Сибай

1. Назначения и область применения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации работы архива, как структурного подразделения.
- 1.2. Положение о порядке работы архива государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Сибайский многопрофильный профессиональный колледж (далее - учреждение) является локально-нормативным актом, реализующим требования качества к процессу работы архива и архивариуса.
- 1.3. Требования настоящего положения обязательны для администрации и цикловых методических комиссий учреждения, который устанавливает правовой и административный статус подразделения его задачи, функции и ответственность в работе с другими структурными подразделениями колледжа.

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными и правовыми документами Российской Федерации. В настоящем документе использованы ссылки на:

- Закон РФ от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»;
- Закон РФ от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закон Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 года № 273;
- Пункт 2 части 1 статьи 4 и частью 3 статьи 6 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Подпункт 5.2.9 Положения о Министерстве культуры Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2008 N 406;
- Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело», приказом № 2 от 19 января 1995 года «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия»;
- Приказ от 18 августа 1992г. N 176 «О Примерном положении, об архиве государственного учреждения, организации, предприятия»;
- Приказ от 25 августа 2010г. N 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций»;
- Устав учреждения

3. Термины и определения

В настоящем положении применяются следующие термины и определения:

Архив –обеспечивает документам сохранность, благоприятные условия для их использования, предоставляет информацию органам государственной власти и местного самоуправления, а также удовлетворяет информационные потребности обратившихся за информацией население.

Архивариус – хранитель или сотрудник архива.

Архивная справка –это официальный документ архива учреждения, содержащий сведения из архивных документов, относящихся к предмету запрос, с указанием адресов документов.

Архивная выписка –документ архива, составленный на бланке учреждения, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определённым факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

Опись –список учитываемых предметов.

Личное дело -это совокупность документов,содержащих наиболее полные сведения о работнике (студента) учреждения и его трудовой (учебной) деятельности.

4. Обозначения и сокращения

РФ – Российская Федерация
РБ –Республика Башкортостан
СНГ –Страны Независимых Государства
ФЗ –Федеральный закон
Ст. –Статья
Ф.И.О. –Фамилия,имя,отчество.

5. Общие положения

- 5.1. Настоящее положение определяет порядок работы архива, хранения и выдачи документов, находящихся на хранение в архиве учреждения.
- 5.2. Целью положения является нормативно-правовое обеспечение порядка работы архива, оформления архивных справок, архивных выписок и архивных копий, обработка документов предающихся на постоянное (временное) хранение в архив учреждения.
- 5.3. Архив как структурное подразделение и архивариус подчиняются непосредственно директору учреждения.
- 5.4. Архивариус назначается и освобождается с должности приказом директора учреждения.
- 5.5. На должность архивариуса назначается лицо, имеющее специальное образование или ранее работающее с документооборотом.
- 5.6. Архивариус в своей работе руководствуется должностной инструкцией.
- 5.7. Архив работает по плану (Приложение 1), который утверждает директор колледжа, и отчитывается перед директором и администрацией колледжа о проделанной работе по необходимости 1 раз в год.
- 5.8. В положение о работе архива возможны внесения изменений при условии:
 - реорганизации учреждения;
 - внесение изменения в нормативно-правовые документы РФ.

6. Основные функции работы архива

- 6.1. Прием, выдача, регистрация, учет, систематизация документов структурных подразделений, обработанных в соответствии с установленными требованиями, является основной функцией архива колледжа.
- 6.2. Выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов для служебного и научного использования, контроль над своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством, инструктирование работников структурных подразделений учреждения о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.
- 6.3. Оформление по правилам делопроизводства архивных справок, архивных выписок и архивных копий.
- 6.4. Поиск и обработка необходимых документов для работы сотрудников подразделения реализующего основные профессиональные образовательные программы.
- 6.5. Организация использования документов согласно Федеральным законам РФ, Постановлениям Правительства РФ, законами РБ:
 - 6.5.1. Информирование работников о составе и содержании документов архива (по заявлению работника учреждения).

- 6.5.2. Выдача в установленном порядке личных дел студентов и работников, документов или копий документов для служебного или иного использования, для работы в помещениях колледжа.
- 6.6. Инструктирование работников структурных подразделений колледжа о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив колледжа.
- 6.7. Контроль над своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.
- 6.8. Работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.
- 6.9. Составление описей дел для передачи документов в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.
- 6.10. Контроль над соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов с привлечением постоянной комиссии учреждения.
- 6.11. Работа по восстановлению документов (диплома, выписки оценок диплома, выписки оценок из журнала или ведомости).
- 6.12. Работа по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.
- 6.13. Проверка правильности учета и хранения бланков строгой отчетности.
- 6.14. Разработка и согласование с Государственным архивом РБ графиков представления описей дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов на государственное хранение.

7. Задачи и требования в работе архива

- 7.1. Основная задача работы архива прием, регистрация, учет, систематизация документов структурных подразделений, обработанных в соответствии с установленными требованиями.
- 7.2. Прием документов выпускных групп (личные дела студентов) со студенческого отдела кадров, в обработанном виде в соответствии с установленными требованиями. Принимается в архив в сентябре нового учебного года.
- 7.3. Подготовка и своевременная передача документов колледжа на Государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой РФ и делопроизводством.
- 7.4. Разработка, согласование с Государственным архивом Республики Башкортостан. Графиков представления описей дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии и передачи документов на государственное хранения.
- 7.5. Учет документов архива колледжа и создание научно – справочного аппарата, обеспечение сохранности документов и использовании документов, хранящихся в архиве.
- 7.6. Работа по защите информации документов хранящихся в архиве колледжа, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.
- 7.7. Основные требования, к оформлению личных дел студентов передаваемые в архив:
 - личные дела распределены по группам;
 - наименование группы;
 - список студентов группы.
- 7.8. Основное содержание личного дела студента:
 - обложка личного дела, Ф.И.О., группа, паспортные данные, специальность, особые пометки;
 - содержание личного дела;
 - обходной лист;
 - зачетная книжка;
 - копия диплома;
 - приложение к диплому;

- копия паспорта;
 - копия аттестата;
 - заявление о приеме в ГБПОУ СМПК и сопутствующие документы за время учебы студента;
 - срок хранения 75 лет.
- 7.9. Сводные ведомости по студентам сдаются на хранение в архив в начале каждого учебного года заместителем директора по учебной-методической работе учреждения;
- срок хранения 75 лет.
- 7.10. Книги приказов по личному составу студентов сдаются на хранение в архив в начале каждого учебного года;
- срок хранения 75 лет.
- 7.11. Прием документов отчисленных студентов со студенческого отдела кадров, в обработанном виде в соответствии с установленными требованиями делопроизводства принимается в архив:
- обложка личного дела, Ф.И.О., группа, паспортные данные, специальность, особые пометки.
- 7.12. Содержание личного дела:
- студенческий билет;
 - зачетная книжка;
 - приказ об отчислении;
 - заявление о приеме в ГБПОУ СМПК и сопутствующие документы за время учебы;
 - срок хранения 15 лет, если студент отчислен с 3-го курса;
 - срок хранения 5 лет, если студент отчислен с 1-го курса;
- Личное дело студента подлежит уничтожению в том случае, если он забирает оригинал документа по обходному листу или расписки с приемной комиссии, соответствующего года поступления.
- 7.13. Прием документов с приемной комиссии:
- личные дела абитуриентов, не явившихся на занятие;
 - срок хранения 1 год (оригиналы документов, диплом, аттестат и т.п. хранятся 75 лет);
 - книги регистрации абитуриентов по специальностям;
 - сопутствующие документы по приемной комиссии;
 - срок хранения 75 лет.
- 7.14. Прием документов от бухгалтерии:
- лицевые карточки работников;
 - бухгалтерский годовой отчет;
 - срок хранения 75 лет.
- 7.15. Прием документов по личному составу с отдела кадров, в обработанном виде в соответствии с установленными требованиями принимается в архив в конце календарного года.
- 7.16. Основные требования к личным делам уволенных работников:
- обложка личного дела, Ф.И.О., особые метки.
- 7.17. Содержание личного дела уволенного:
- обходной лист;
 - личный листок по учету кадров;
 - унифицированная форма № Т-2;
 - заявление о приеме на работу;
 - выписка из приказа о приеме на работу;
 - копии документов об образовании;
 - копии персональных данных документа;
 - приказ об увольнении;
 - сопутствующие документы за время работы в учреждение;

- трудовой договор;
 - договор о материальной ответственности (если лицо было материально ответственное за время работы в учреждение).
- 7.18. Основные требования к оформлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий.
- 7.19. Архивная справка (Приложение 2) и архивная выписка (Приложение 3,4,5) составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка» (архивная выписка, может быть адаптирована в зависимости от года окончания колледжа).
- 7.20. Текст архивной справки дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов:
- несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения;
 - неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинал»);
 - сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку (если они есть в документах архива);
 - в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);
 - в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.
- 7.21. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью колледжа.
- 7.22. Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается директором колледжа, и заверяется гербовой печатью колледжа.
- 7.23. Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, подписывается директором колледжа и заверяется гербовой печатью.
- при необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке;
 - при отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке учреждения составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью;
 - в случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архивариус выдает справку по данному вопросу, при необходимости заверенную гербовой печатью колледжа.
- 7.24. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечения из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.
- в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и

- выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе»;
- аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью директора колледжа или уполномоченного должностного лица и гербовой печатью колледжа.
- 7.25. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются гербовой печатью колледжа и подписью директора колледжа или уполномоченного должностного лица. Архивная копия, предназначенная для направления за рубеж, заверяется гербовой печатью и подписью директора колледжа.
- 7.26. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы с государственных организаций высылаются по почте простыми письмами, секретарем директора.
- 7.27. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства-участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются секретарем директора непосредственно в адреса заявителей.
- 7.28. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п. направляются секретарем директора в соответствующий федеральный орган исполнительной власти в установленном порядке.
- 7.29. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа;
- доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке;
 - получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.
- 7.30. Архивная справка на подтверждение диплома со дня получения запроса от официальных органов власти (юридического лица), подачи заявления от физического лица, изготавливается сроком 10 дней, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, подписывается директором колледжа и заверяется гербовой печатью.
- 7.31. Архивная справка на подтверждение диплома с выпиской оценок, учебных часов из личного дела студента исполняется в срок от 5 дней до 15 дней в зависимости от года присвоения квалификации, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, подписывается директором колледжа.
- 7.32. Выписка из классного журнала исполняется сроком от 1 дня до 10 дней, регистрируется в журнале выдаче справок архива, подписывается архивариусом.
- 7.33. Архивные данные (бухгалтерские карточки учета) о среднемесячном заработке и стаже работника изготавливается в срок до 10 дней, после подачи заявления (Приложение 6);
- после поступают в бухгалтерию учреждения для обработки;
 - подписывается директором колледжа;
 - регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.
- 7.34. Архивная справка о реорганизации (Приложение 7), выдается в течение 1 дня со дня подачи заявления от физического или юридического лица, подписывается директором колледжа, при необходимости заверяется гербовой печатью колледжа.
- 7.35. Основным правилам работы архива колледжа (одобрено решением Коллегии Росархива от 06.02.2002г.) срок исполнения запросов социально-правового характера по документам архива не должен превышать 30 дней с момента подачи заявления. С разрешения директора колледжа этот срок может быть при необходимости продлен, но не более, чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

8. Права архива

- 8.1. Архив, как структурное подразделение учреждения имеет право:
 - 8.1.1. Давать указания структурным подразделениям колледжа по вопросам, относящимся к компетенции **архива** и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.
 - 8.1.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива в целях обеспечения выполнения возложенных на архив задач и функций.
 - 8.1.3. Не принимать документы, подготовленные с нарушением требований по ведению делопроизводства.
- 8.2. Архивариус также имеет право:
 - 8.2.1. Вносить предложения в отдел кадров (студенческий отдел кадров) и руководству колледжа о работе архива и архивариуса.
 - 8.2.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию архива.
 - 8.2.3. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью архива.

9. Ответственность архива и архивариуса

- 9.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением несет архивариус.
- 9.2. Ответственность устанавливается должностными инструкциями архивариуса, которые хранятся в отделе кадров учреждения.
- 9.3. На архивариуса возлагается персональная ответственность за:
 - организацию деятельности архива по выполнению возложенных на него задач и функций;
 - создание надлежащих условий для использования документов, находящихся в архиве (оперативный поиск, подготовка помещений для работы с документами, изготовление копий, пр.);
 - сохранность принятых документов и выдаваемых для использования документов;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в архиве и соблюдение правил пожарной безопасности;
 - соблюдение архивариусом трудовой и производственной дисциплины.

10. Взаимоотношения архива с другими структурными подразделениями

- 10.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, архив взаимодействует с отделом кадров, студенческим отделом кадров, секретарем директора по вопросам получения, исполнения и отправления запросов организаций и граждан.
- 10.2. Взаимодействие со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам: передачи документов и их копий в архив согласно номенклатуре, делопроизводства и графику передачи дел;
 - справок (документов из архива) для использования в работе структурных подразделений;
 - поиска необходимой информации.
- 10.3. Взаимодействие с секретарем директора для регистрации в журнале исходящей корреспонденции архивных справок. Материально-технического снабжения, обеспечения оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями, бланками документов, обеспечения ремонта оргтехники, копировально-множительного оборудования, прочее.

10.4. Взаимодействие с начальником отдела кадров и специалистом отдела кадров учреждения по ведению делопроизводства, подготовки и представления документов на хранение в архив.

Согласовано и рассмотрено на заседании Педагогического Совета протокол №___от ____201__г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ СМПК
_____ Л.Х.Баймуратов
« ___ » _____ 20__ г.

Работа архива ГБПОУ СМПК

Архив работает по расписанию:

- понедельник-пятница с 8.00. по 17.00;

Выдача документов строгой отчётности из архива, только при наличии паспорта или нотариально удостоверенная доверенность, необходимая в случае, если интересы заявителя представляет другое лицо.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Сибайский
многопрофильный
профессиональный колледж

Кому дается архивная
справка, адрес (по месту
прописки), телефон

г. Сибай, ул. Заки Валиди, д. 53,
тел/факс (34775) 2-30-60
E-mail: sibaipolitech.ru

АРХИВНАЯ СПРАВКА

№ _____

На № _____ от _____

В документах архивного фонда ГБПОУ СМПК, документ на основании которого
выдается справка.

Справка выдана для представления по месту требования.

Директор ГБПОУ СМПК _____

Дата _____

Архивариус ГБПОУ СМПК _____

М.П.

**Выписка из семестровых экзаменационных ведомостей
К диплому №
(без диплома не действительна)**

_____ Ф.И.О за время пребывания в _____
с _____ по _____ год

№	Наименование предмета	Часы	Оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20	Производственная практика		
	Государственные экзамены		

Директор

Зам.директора по учебно-методической работе

Архивариус

Примечание: данная выписка может быть адаптирована в зависимости от года окончания.

ВЫПИСКА
из семестровых экзаменационных ведомостей
К диплому №
(без диплома не действительна)

Фамилия, имя, отчество: Ф.И.О

Специальность:

За время пребывания в ГБПОУ СМПК обнаружила следующие знания:

№	Наименование предмета	Кол-во часов	Оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

Директор

Архивариус

Примечание: данная выписка может быть адаптирована в зависимости от года окончания колледжа.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Сибайский многопрофильный профессиональный колледж (ГБПОУ СМПК)

ВЫПИСКА
из семестровых экзаменационных ведомостей

Фамилия, имя, отчество: Ф.И.О

Специальность:

Нормативный срок обучения по очной форме:

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

№	Наименование предмета	Кол-во часов	Оценка
	Год курс семестр		
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Архивариус _____

Примечание: данная выписка может быть адаптирована в зависимости от года окончания колледжа.

Директору ГБПОУ СМПК

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас подтвердить размер заработной платы и стаж работы с _____
(число, месяц, год) по _____ (число, месяц, год).

Название учреждения (полное, сокращенное, указать переименования и ведомственную
принадлежность): _____

Занимаемая должность(и) _____

Справка необходима для _____

Ответ направлять (нужное подчеркнуть): по почте, выдать на руки _____

Дата заполнения заявления: «_____» _____ 2011г.

Подпись заявителя: _____

Подпись лица, принявшего заявление: _____

АРХИВНАЯ СПРАВКА
О переименовании

Справка выдана для представления по месту требования.

Директор _____

Протумеровано, проширеновано,
скреплено печатом, 78 листа

Директор Г.Б.Ю. СМПК

Л.Х. Баймуратов

