	ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»
	1. Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Положение «Об архиве ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»</i>
ПК-СМК-ПСП-1-22-02	Положение



ПОЛОЖЕНИЕ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Об архиве ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»


ПК-СМК-ПСП-1-22-02

Версия - 2.0

Дата введения: **01 марта 2017 г.**

Магнитогорск, 2017

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>			
<i>Проверил</i>			
<i>Согласовал</i>			
<i>Версия: 2.0</i>	<i>Дата распечатки: февраль, 2017г.</i>	Экземпляр № 1	<i>Стр. 1 из 13</i>

	ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»
	1. Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Положение «Об архиве</i> ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»
	ПК-СМК-ПСП-1-22-02

Предисловие

ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО:

Специалистом ОК, заведующий архивом
ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»


_____ Е.С. Михайловой

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по общим вопросам
ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»


_____ О.А. Прядкина

Специалист ОК
ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»

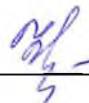

_____ Л.М. Насонова

Секретарь учебной части, архивариус


_____ Т.В. Некрасова

Принято на заседании Общем собрании работников
и представителей обучающихся
Протокол № 2 от 21.02.2017г.

Секретарь Общего собрания Колледжа
Методист


_____ Н.В. Лидовская



ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»

1. Деятельность руководства в СМК колледжа

*Положение «Об архиве
ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»*

ПК-СМК-ПСП-1-22-02

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ	4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
4. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ	5
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
6. ЗАДАЧИ АРХИВА	7
7. ФУНКЦИИ АРХИВА	8
8. ФОНДЫ И СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА.....	9
9. ПРАВА	9
10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	10
11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ.....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 12. С-1.....	11
13. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	13



ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»

1. Деятельность руководства в СМК колледжа

*Положение «Об архиве
ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»*

ПК-СМК-ПСП-1-22-02

1. Назначение

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, права и ответственность архива государственного автономного профессионального образовательного учреждения Челябинской области «Политехнический колледж», служит организационно-методической основой его формирования и организации деятельности.

1.2. Настоящее Положение принято взамен Положения б/н «Об архиве ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»».

2. Область применения

2.1. Настоящее Положение относится к числу организационных документов и обязательно к применению всеми сотрудниками архива.

3. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

3.1. Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ;

3.2. Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента РФ от 22.06.2016 г. № 293;

3.3. Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ № 526 от 31.03.2015 г. «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

3.4. Закона Челябинской области «Об архивном деле в Челябинской области» от 22.09.2005 г. № 405-ЗО;

3.5. Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.;

3.6. Государственной системой документационного обеспечения управления, одобренной коллегией Главархива СССР 27.04.1988, приказ Главархива СССР от 25.05.1988 №33;



ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»

1. Деятельность руководства в СМК колледжа

*Положение «Об архиве
ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»*

ПК-СМК-ПСП-1-22-02

3.7. Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов «Об утверждении Положения об организации архивного дела на территории г. Магнитогорска» от 25.01.2006 г. №9;

3.8. ГОСТа Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;

3.9. ГОСТа Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

3.10. Устава Колледжа;

3.11. Инструкцией по организации делопроизводства в ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж» ПК-СМК-ИМ-1-06-01;

3.12. МС ИСО 9000:2005 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

3.13. МС ИСО 9001:2008 «Система менеджмента качества. Требования».

4. Термины, обозначения, сокращения

4.1. Термины

Архив – структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

Архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

Дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документ временного срока хранения - документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

Документ постоянного срока хранения - документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено бессрочное (вечное) хранение.

Копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.



ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»

1. Деятельность руководства в СМК колледжа

*Положение «Об архиве
ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»*

ПК-СМК-ПСП-1-22-02

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в колледже, с указанием сроков их хранения.

Формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

Оформление дела - подготовка дела к передаче на архивное хранение.

Опись дел - учетный документ, включающий перечень дел и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Экспертиза ценности документов – изучение состава и содержания документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

Экспертная комиссия – совещательный орган, создающийся для организации и проведения работы экспертизы ценности документов.

Срок хранения документов – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

Хранение документов - организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

4.2. Обозначения и сокращения

Колледж – государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Челябинской области «Политехнический колледж»;

МКУ – муниципальное казенное учреждение;

ЭК – экспертная комиссия;

ЭПК – экспертная проверочная комиссия;

ФЗ – федеральный закон.

5. Общие положения

5.1. Документы образующиеся в процессе деятельности Колледжа и имеющие историческое, культурное, экономическое и социальное значение хранятся в архиве Колледжа.

5.2. Архив является структурным подразделением Колледжа. Осуществляет своевременный прием архивных документов от структурных подразделений Колледжа, обеспечивает их учет, сохранность и использование.



ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»

1. Деятельность руководства в СМК колледжа

*Положение «Об архиве
ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»*

ПК-СМК-ПСП-1-22-02

5.3. Общее руководство деятельностью архива осуществляет заведующий архивом. Назначение на должность и освобождение от должности производится приказом директора Колледжа. В подчинении заведующего архивом находится архивариус.

5.4. В случае отсутствия заведующего архивом, общее руководство деятельностью архива осуществляет архивариус.

5.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет заместитель директора по общим вопросам, который находится в непосредственном подчинении директора Колледжа.

5.6. Структуру и штат архива, а также изменения к ним утверждает директор Колледжа.

5.7. Под архив выделено 2 помещения, которые расположены в здании колледжа по адресу: пр. Карла Маркса д. 158. Одно помещение расположенное на 1 этаже – общей площадью – 25,1 кв.м., предназначено для хранения документов по личному составу студентов; второе помещение расположенное на 3 этаже – общей площадью – 11,8 кв.м. предназначено для хранения документов постоянного срока хранения и по личному составу сотрудников.

5.8. Все помещения оборудованы металлическим стеллажами, огнетушителями, противопожарной дверью, противопожарной и охранной сигнализацией.

5.9. В своей деятельности сотрудники архива руководствуются ФЗ от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законодательными и нормативно-методическими актами по архивному делу, приказами, указаниями, правилами Федеральной архивной службы России, законодательными и нормативными актами Челябинской области, нормативно-методическими документами отдела по делам архивов администрации города Магнитогорска, Уставом Колледжа, должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.10. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Колледжа осуществляет отдел по делам архивов администрации города Магнитогорска.

6. Задачи архива

6.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива Колледжа документами постоянного, долговременного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения в том числе по личному составу;
- учёт и обеспечение сохранности документов;
- сознание научно-справочного аппарата к документам архива;
- организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в

	ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»
	1. Деятельность руководства в СМК колледжа
	<i>Положение «Об архиве ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»</i>
	ПК-СМК-ПСП-1-22-02

архиве по запросам организаций и физических лиц.

7. Функции архива

В целях выполнения основных задач, архив выполняет следующие функции:

7.1. Проводит контроль за правильностью формирования и оформления структурными подразделениями Колледжа дел, подлежащих сдаче в архив.

7.2. Ведет контроль за своевременным поступлением в архив Колледжа законченных делопроизводством документов.

7.3. Принимает документы структурных подразделений Колледжа на архивное хранение.

7.4. Обрабатывает и оформляет принятые на хранение документы в соответствии с требованиями, установленными законодательными и нормативно-методическими документами в области архивного дела.

7.5. Ведет учет и обеспечивает сохранность принятых на хранение документов.

7.6. Принимает непосредственное участие в составлении номенклатуры дел Колледжа. Представляет сводную номенклатуру дел колледжа (не реже одного раза в 5 лет) на согласование ЭПК отдела по делам архивов администрации города Магнитогорска.

7.7. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения дел делопроизводством сводные годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭПК отдела по делам архивов администрации города Магнитогорска.

7.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, принимает участие в работе ЭК Колледжа и оказывает методическую помощь в проведении экспертизы ценности документов другим структурным подразделениям Колледжа.

7.9. Принимает участие в составлении актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

7.10. Ведет контроль за физическим состоянием документов в архиве, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

7.11. Организует использование документов:

- выдает во временное пользование документы в целях служебного пользования работникам колледжа (под роспись с обязательной отметкой в журнале выдачи дел во временное пользование);

- исполняет запросы организаций и заявлений граждан;

<i>Версия: 2.0</i>	<i>Дата разработки: февраль, 2017 г.</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>стр. 8 из 13</i>
--------------------	--	----------------------	---------------------



ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»

1. Деятельность руководства в СМК колледжа

*Положение «Об архиве
ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»*

ПК-СМК-ПСП-1-22-02

- в установленном порядке выдает архивные справки и копии документов.

7.12. Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления в Колледже.

8. Фонды и состав документов архива

8.1. В архиве Колледжа хранятся документы: Колледжа, Профессионального лицея № 13, Профессионального лицея № 41, Профессионального училища № 97 и Профессионального училища № 63. Документы вышеперечисленных лицеев и училищ находятся в архиве Колледже по причине их реорганизации путем объединения в Колледж.

8.2. Все документы внутри архива подразделяются на фонды. Общее количество в архиве Колледжа - 5 фондов. (Приложение 12.С-1).

8.3. Фонды с № 1 по № 4 являются закрытыми. Фонд № 5 постоянно пополняется и комплектуется новыми документами.

8.4. В архив колледжа (фонд № 5), через 1 год после завершения делопроизводства, поступают документы постоянного, долговременного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу:

- приказы директора колледжа (по личному составу сотрудников, студентов, по основной деятельности и т.д.);

- лицевые счета по заработной плате;

- документы по тарификации педагогических работников;

- личные дела уволенных сотрудников колледжа (студентов);

- журналы регистрации;

- другие документы в соответствии с номенклатурой дел Колледжа.

9. Права

Для выполнения возложенных задач и функций работники архива имеют право:

9.1. Требовать от работников структурных подразделений Колледжа правильности формирования дел согласно номенклатуре дел, своевременной передачи их в архив Колледжа.

9.2. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами.

9.3. Запрашивать от структурных подразделений сведения необходимые для работы архива.

9.4. Вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности.



ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»

1. Деятельность руководства в СМК колледжа

*Положение «Об архиве
ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»*

ПК-СМК-ПСП-1-22-02

9.5. Участвовать в мероприятиях, проводимых отделом по делам архивов администрации города Магнитогорска, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

10. Ответственность

10.1. Сотрудники архива совместно с директором Колледжа несут ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

11. Ответственность и полномочия

11.1. Ответственность за планирование разработки, издание, введение в действие и актуализацию настоящего Положения несет заведующий архивом.

11.2. Контроль выполнения требований настоящего Положения осуществляет заместитель директора по общим вопросам.



ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»

1. Деятельность руководства в СМК колледжа

*Положение «Об архиве
ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»*

ПК-СМК-ПСП-1-22-02

**ПРИЛОЖЕНИЕ 12. С-1
СПИСОК ФОНДОВ**



ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»

1. Деятельность руководства в СМК колледжа

*Положение «Об архиве
ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»*

ПК-СМК-ПСП-1-22-02

СПИСОК ФОНДОВ

Номер фонда	Дата первого поступления	Название фонда «Крайние даты»	Отметка о выбытии	Примечание
1	29.01.2008	Государственное учреждение начального профессионального образования «Профессиональное училище № 97 (1966 – 2007)		В Фонд включены документы ПТУ 19, ПТУ 39, ПТУ 77, ПТУ 43, ПТУ 105
2	29.01.2008	Государственное учреждение начального профессионального образования «Профессиональный лицей № 13 (1941 - 2007)		
3	29.01.2008	Государственное учреждение начального профессионального образования профессиональный лицей № 41 (электротехнический) (1951- 2007)		В Фонд включены документы РУ № 30 ТУ № 6
4	29.01.2009	Государственное учреждение начального профессионального образования Профессиональное училище № 63 (1947 – 2008)		В Фонд включены документы ФЗО 18
5	2009	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Челябинской области «Политехнический колледж» (с 2008 – по настоящее время)		



ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»

1. Деятельность руководства в СМК колледжа

*Положение «Об архиве
ГАПОУ ЧО «Политехнический колледж»*

ПК-СМК-ПСП-1-22-02

13. Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведение ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6