

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Пж-СМК-Д-15
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 1 / всего 42

Положение составлено с учётом мнения трудового коллектива колледжа
(Протокол от 03.03.2015 № 3)

Утверждено приказом директора колледжа от
10.03.2015 года № 28

Положение составлено с учётом мнения совета обучающихся
(Протокол от 04.03.2015 № 4)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»

г. Соликамск, 2015

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 2 / всего 42

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Определения, сокращения, аббревиатуры	3
4. Общие положения	4
5. Права архива	6
6. Ответственность архива	6
7. Состав документов архива колледжа	6
8. Экспертиза ценности документов	6
9. Организация проведения экспертизы ценности документов	7
10. Порядок проведения экспертизы ценности документов	8
11. Оформление результатов экспертизы ценности документов	9
12. Номенклатура дел	9
13. Порядок формирования дел в колледжа	12
14. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив	13
15. Составление и оформление описей дел	16
16. Обеспечение сохранности документов архива	20
17. Использование документов архива	21
18. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера	21
19. Организация работы архива	24
20. Лист изменений	39
21. Лист ознакомления	40

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 3 / всего 42

1. Назначение и область применения

1.1. Цель

Настоящее Положение об архиве ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» (далее – Положение) разработано в целях регулирования отношений в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» (далее – Колледж), а также отношений в сфере управления архивным делом в интересах граждан, общества и государства.

1.2. Область применения

Настоящее положение применяется во всех структурных подразделениях Колледжа и входит в перечень локальных нормативно-правовых актов.

2. Нормативные ссылки

Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
Приказ Минкультуры РФ от 31.07.2007 N 1182 "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения"

Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"

"Основные Правила работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)

3. Определения, сокращения, аббревиатуры

3.1. Определения:

архив - структурное подразделение колледжа, осуществляющее хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов;

архивное дело - это совокупность действий, направленных на организацию хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда колледжа и других архивных документов;

архивный документ – это материальный носитель, то есть выраженный в какой-либо форме материальный объект (бумажный документ, электронный документ, зафиксированный на электронном носителе и т.п.). На этом материальном носителе должна быть зафиксирована информация;

хранение - обеспечение сохранности документов архивного фонда Колледжа и других архивных документов в первоначальном виде;

комплектование - упорядочение нахождения документов архивного фонда колледжа и других архивных документов в месте их хранения в зависимости от тех или иных критериев;

учет - фиксация, как правило, в единой системе (электронной и (или) бумажной) наличия того или иного документа архивного фонда Колледжа и другого архивного документа в архивном фонде;

использование - изучение содержащейся в документе архивного фонда колледжа и (или) в другом архивном документе информации и применение ее в тех или иных целях;

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 4 / всего 42

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления. Зафиксирована информация может быть любым доступным и возможным способом, например, путем ее воспроизведения при помощи копировально-печатных устройств, компьютерных систем, путем электронного документооборота и т.д.;

документ по личному составу – документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем (трудовой договор, приказ о приеме работника на работу, приказ о переводе работника на другую работу, приказ об увольнении с работы, письменное объяснение работника по факту совершения дисциплинарного проступка и т.п.);

архивный фонд представляет собой совокупность архивных документов, то есть определенный состав или определенную систему документов, которые имеют между собой историческую или логическую связь. Такие документы должны объединять те или иные исторические события, то есть они должны подтверждать либо опровергать факт их свершения, либо такие документы должны быть связаны между собой в определенной последовательности с учетом той информации, которая в них содержится.

постоянное хранение документов - это так называемое бессрочное хранение документов, то есть обеспечение их сохранности без уничтожения независимо от их внешнего состояния, востребованности и иных факторов и критериев;

временное хранение архивных документов - обеспечение сохранности архивных документов до момента их уничтожения, то есть совершения совокупности действий, направленных на необратимую утрату и удаление архивных документов. Этот момент должен быть установлен в нормативных правовых актах;

упорядочение архивных документов - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

владелец архивных документов - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором;

пользователь архивными документами - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

3.2. Сокращения

Г. – год;

Стр. – страница;

Ст. – статья;

П. – пункт;

Ч. – часть;

Пр. – прочее;

Доп. – дополнения;

Изм. – изменения;

3.3. Аббревиатура

РФ – Российская Федерация;

ФЗ – федеральный закон;

СМК – система менеджмента качества;

ЭД – электронный документ;

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 5 / всего 42

БД – база данных;

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия;

ДЗН – до замены новыми;

ДМН – до минования надобности;

ДОУ – документационное обеспечение управления колледжем.

4. Общие положения

4.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, отнесенные к государственной собственности, до передачи на постоянное хранение, временно, в пределах сроков, установленных Федеральной архивной службой России, хранятся в Колледже.

4.2. Основными задачами архива колледжа являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- использование хранящихся в архиве документов;
- подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом Пермского края.

4.3. В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

- ведет списки структурных подразделений колледжа - источников комплектования архива;
- принимает упорядоченные документы структурных подразделений колледжа;
- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- организует информационное обслуживание директора колледжа и руководителей структурных подразделений колледжа, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;
- проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;
- осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях колледжа;
- организует работу по составлению номенклатуры дел колледжа;
- поддерживает в актуальном состоянии номенклатуру дел в колледже;
- оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;
- участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления колледжем;

4.4. Архив колледжа осуществляет прием электронных документов (ЭД), обеспечивают их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение. На хранение передаются ЭД в составе фондов колледжа.

Все операции, осуществляемые с ЭД при передаче на архивное хранение и в процессе хранения (перезапись, конвертирование в новые форматы, сжатие и др.), должны быть документированы для обеспечения аутентичности ЭД.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 6 / всего 42

5. Права архива

Для выполнения основных задач и функций архив колледжа имеет право:

- требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях колледжа;
- запрашивать от структурных подразделений необходимые для работы архива сведения;

6. Ответственность архива

Архив совместно с руководителем колледжа несет ответственность за:

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

7. Состав документов архива колледжа

7.1. В архив поступают:

- 1) законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, оперативного (до 5 лет) хранения необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;
- 2) документы постоянного хранения и по личному составу учреждений- предшественников;
- 3) документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных колледжу;
- 4) служебные и ведомственные издания;
- 5) научно-справочный аппарат к документам архива.

7.2. Сдаваемые материалы должны быть систематизированы, подшиты на 4 прокола в твердую обложку из картона, или переплетены в тома, пронумерованы и скреплены заверяющей подписью. Сформированное дело не должно превышать 250 листов, при толщине дела не более 4 см.

7.3. Личные дела студентов и работников колледжа сдаются подшитыми в отдельные папки на каждого человека, формируются по связкам в строго алфавитном порядке. К каждой связке приложена внутренняя опись. Дипломные проекты студентов сдаются в архив после их защиты по учебным группам, формируются по коробкам. К каждой коробке прикладывается опись. Рецензии и отзывы на дипломный проект и чертежи вкладываются в пояснительные записки. Документы оперативного хранения раскладываются по годам, не подшиваются. На документы составлена электронная опись.

8. Экспертиза ценности документов

8.1. Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 7 / всего 42

8.2. Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации осуществляется по результатам экспертизы ценности на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

К критериям происхождения относятся: роль и место колледжа в системе образования города и края, значимость выполняемых им функций, значение физического лица в жизни колледжа и общества, время и место образования документа.

К критериям содержания относятся: значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение информации документа в других документах, вид документа, подлинность документа.

К критериям внешних особенностей относятся: форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения, оформления документа, его физическое состояние.

При отнесении документов к составу Архивного фонда Российской Федерации учитывается фактор степени полноты и сохранности фонда.

8.3. Экспертиза ценности документов проводится на основе:

- действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;
- нормативно-методических документов Федеральной архивной службы России и органов управления архивным делом Пермского края в области архивного дела.

8.4. Отбор электронных документов на архивное хранение осуществляется в результате экспертизы ценности ЭД, которая проводится экспертной комиссией колледжа.

На первом этапе экспертизы ЭД архив совместно с делопроизводителем или службой, отвечающей за функционирование информационных технологий в колледже, определяет перечень систем, тем и проектов, документы которых могут иметь ценность в соответствии с общими критериями экспертизы. В рамках перечня проводится отбор ЭД на постоянное и временное хранение; перечень утверждается экспертной комиссией колледжа.

Экспертиза ЭД проводится экспертной комиссией во взаимосвязи с документацией колледжа на традиционных носителях (применяется в комплексе система общих и специальных критериев: значимость, полнота (завершенность) документа; аутентичность документа; отсутствие дублирующей информации в документах, принятых на архивное хранение).

При приеме ЭД на хранение в архив учитываются факторы: ограничения на прием ЭД; завершенность процесса создания ЭД; стоимость возможного перевода ЭД в другой формат при приеме в архив; наличие законодательных актов, препятствующих передаче ЭД; наличие необходимой сопроводительной документации; соответствие типа электронного оборудования различным режимам хранения ЭД; затраты на обеспечение хранения.

9. Организация проведения экспертизы ценности документов

9.1. Экспертиза ценности документов в колледже проводится:

- в делопроизводстве - при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив;
- в архиве - в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

9.2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 8 / всего 42

подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности колледжа, создается экспертная комиссия (ЭК).

10. Порядок проведения экспертизы ценности документов

10.1. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно специалистом по архивному делу колледжа под методическим руководством архива города.

10.2. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел колледжа, правильность определения сроков хранения дел.

10.3. Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

Дела с отметкой "ЭПК", содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел колледжа.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

10.4. Архив проводит экспертизу ценности документов при отборе их на постоянное хранение под методическим руководством соответствующего государственного или муниципального архива.

10.5. Подготовка электронных документов к передаче в архив колледжа состоит из следующих этапов:

- проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив;
- запись ЭД на машинные носители;
- проверка качества записи;
- описание ЭД;
- проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью (описями) электронных документов постоянного хранения и по личному составу;
- подготовка комплекта сопроводительной документации.

Сопроводительная документация ЭД должна быть достаточной для обеспечения их сохранности и использования. В ней отражается следующая информация: название документа, дата его создания, характеристика содержания (аннотация), электронный формат, физическая и логическая структура (для БД, сайтов и т.п.), объем документа (для БД также - количество записей).

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 9 / всего 42

11. Оформление результатов экспертизы ценности документов

11.1. По результатам экспертизы ценности документов в колледже составляются описи дел постоянного ([приложение 1](#)), временного (свыше 10 лет) хранения ([приложение 2](#)) и по личному составу ([приложение 3](#)), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению ([приложение 4](#)).

11.2. В архиве колледжа в зависимости от состава и объема ЭД, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, составляются описи электронных документов постоянного хранения, описи дел по личному составу ([приложение 5](#)). Управленческая, научно-техническая документация, отдельные комплексы ЭД включаются в самостоятельные описи.

Порядок оформления и утверждения описей установлен в Правилах работы архивов организаций.

11.3. ЭПК архивного учреждения города утверждает описи дел постоянного хранения и согласовывает описи дел по личному составу (включая описи дел ЭД).

11.4. Указанные ([п. 10.1](#)) описи и акты рассматриваются на заседании ЭК колледжа одновременно. Одобренные ЭК акты и описи утверждаются директором колледжа только после утверждения ЭПК архивного учреждения описей дел постоянного хранения; после этого колледж имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

11.5. Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт. Например, законченные дела с трехлетним сроком хранения в 1991 г. могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 1995 г.

Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всего колледжа. Если в акте указаны дела нескольких подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

11.6. Архивные учреждения проверяют правильность отбора дел на постоянное хранение и при необходимости имеют право потребовать включить в опись дел постоянного хранения дела, отобранные на временное хранение или к уничтожению.

11.7. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляются под контролем сотрудника, ответственного за обеспечение сохранности документов архива.

12. Номенклатура дел

12.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве колледжа, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

12.2. Архив в целях качественного комплектования документами архивного фонда контролирует и оказывает необходимую методическую и практическую помощь службе документационного обеспечения управления в составлении номенклатуры дел. Ответственность за ее составление возлагается на службу документационного обеспечения колледжа.

12.3. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в архиве

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 10 / всего 42

колледжа используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Закрепленная в номенклатуре схема систематизации дел может быть использована при разработке схемы картотеки на исполненные документы.

12.4. Различаются три вида номенклатур дел: типовая, примерная и индивидуальная номенклатуры дел конкретной организации.

Типовая номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер.

12.5. Типовые и примерные номенклатуры дел используются для составления индивидуальной номенклатуры дел.

В номенклатуру дел колледжа из типовой или примерной номенклатуры дел переносятся предусмотренные ими заголовки дел, которые предполагается завести в делопроизводстве колледжа, конкретизированные с учетом его специфики.

Сроки хранения дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой дел, переносятся в индивидуальную номенклатуру дел без изменений.

12.6. Номенклатура дел колледжа (сводная) ([приложение 7](#)) составляется по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений, разработанных по аналогичной форме ([приложение 8](#)), согласованных ими с архивом и подписанных руководителями этих подразделений.

Номенклатура дел колледжа оформляется на общем бланке колледжа.

Номенклатура дел колледжа визируется руководителем архива или лицом, ответственным за архив, подписывается руководителем службы или лицом, ответственным за документационное обеспечение управления, и после одобрения ЭК колледжа направляется на согласование с ЭПК соответствующего архивного учреждения, после чего утверждается директором колледжа.

После утверждения номенклатуры дел колледжа структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

Номенклатура дел колледжа на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года.

Согласованная с архивным учреждением номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается директором колледжа и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры колледжа разрабатывается новая номенклатура дел.

12.7. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности колледжа.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом, положениями о его структурных подразделениях, штатным расписанием, номенклатурой дел колледжа за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, регистрационными формами, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел.

12.8. В номенклатуре дел предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности колледжа.

В номенклатуру дел колледжа включаются дела временно действующих органов, документы

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 11 / всего 42

которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий колледжа или прекращения его деятельности (например, дела ликвидационной комиссии колледжа включаются в номенклатуру дел ликвидируемого колледжа).

Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) колледжа. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия подразделений (например: служба теоретического обучения, служба практического обучения, службу воспитания, бухгалтерия, служба научно-методического обеспечения и т.п.).

12.9. Графы номенклатуры дел колледжа, его структурных подразделений заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в колледжа цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-03, где 02 - индекс структурного подразделения, 03 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений (направлений деятельности).

Пример: "Приказы по основной деятельности" (02-03, 03-03, 04-03 и т.д.).

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя колледжа. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Заголовки дел, заведенных по географическому и по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий или корреспондентов.

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Состав элементов заголовка дела, располагаемых в принятой последовательности, определяется характером документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле.

Пример: "Документы о проведении научных конференций и семинаров (планы, списки, доклады)".

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы - приложения к какому-либо документу.

Пример: "Документы к протоколам заседания педагогического совета".

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел колледжа следующего года с тем же индексом.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие со-

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 12 / всего 42

держание заголовка дела.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.

При включении в номенклатуру заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается ЭПК соответствующего архивного учреждения по представлению архива колледжа.

В графе 5 "Примечание" в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

12.10. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заменяется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел колледжа, в обязательном порядке сообщаются архивному учреждению, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровки его подписи.

13. Порядок формирования дел в колледжа

13.1. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

13.2. Формирование дел ведется под непосредственным методическим руководством архива колледжа, а при необходимости - и соответствующего государственного архива.

13.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:
документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела; включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
группировать в дело документы одного календарного года; исключения составляют: переходящие дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в колледже; документы выборных органов и их постоянных комиссий; документы колледжа, которые формируются за учебный год и др.;

дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

13.4. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

13.5. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями:

уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;

приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 13 / всего 42

приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности колледжа (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), группировать в отдельные дела;

поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности колледжа;

утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;

документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

лицевые счета сотрудников и педагогов по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;

предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы колледжа и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;

переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. В зависимости от специфики деятельности колледжа переписка может группироваться также за учебный год и т.д.

14. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив

14.1. Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения управления колледжа или другими структурными подразделениями, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива колледжа.

14.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

14.3. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя;

составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия колледжа, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

14.4. Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

14.5. Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках.

14.6. При наличии в деле не востребуемых личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дел и на

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 14 / всего 42

них составляется отдельная опись.

14.7. В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) - бланк внутренней описи документов дела.

14.8. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

14.9. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

14.10. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

14.11. Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

14.12. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

14.13. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

14.14. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

14.15. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом колледжа к передаче на государственное хранение допускается по согласованию с государственным архивом употребление литерных номеров листов.

14.16. Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки.

Лист-заверитель дела составляется по установленной форме ([приложение 9](#)), в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

14.17. Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 15 / всего 42

(особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение 10), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе "Примечания" со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

14.18. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме (приложение 11), в которой указываются наименование колледжа, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовков дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела колледжа будут приняты, обозначения кодов государственного архива и колледжа.

При изменении наименования колледжа (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (в другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование этой колледжа или колледжа-правопреемника, а прежнее наименование колледжа (структурного подразделения) заключается в скобки.

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел колледжа, согласованной с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела.

Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строчки делается об этом запись: "в деле имеются документы за ... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 16 / всего 42

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно").

15. Составление и оформление описей дел

15.1. Для обеспечения комплектования архива в колледжа на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи.

Архивная опись (далее - опись) - это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; дела, состоящие из документов, характерных только для данной колледжа (научные отчеты по темам, классные журналы и т.п.).

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

15.2. В колледже, в каждом структурном подразделении описи составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива. По этим описям документы передаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел колледжа, которую готовит архив и по которой он сдает дела на постоянное хранение.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме ([приложение 12](#)) в трех экземплярах и представляются в архив колледжа через год после завершения дел в делопроизводстве.

15.3. Описательная статья описи дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

15.4. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 17 / всего 42

обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Опись дел структурного подразделения подписывается и утверждается руководителем структурного подразделения с указанием его должности.

По требованию архива колледжа к описи могут составляться оглавление, список сокращений, указатели.

15.5. На основе описей дел структурных подразделений составляется годовой раздел сводной описи дел колледжа, подготовка которого возлагается на архив колледжа под непосредственным методическим руководством соответствующего архивного учреждения.

15.6. В годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел постоянного хранения, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений, и заголовки дел, сформированных из документов, выделенных из дел с временными сроками хранения, имевших отметку "ЭПК", причем только после сверки их со сводной номенклатурой за тот же год и проверки правильности формирования и оформления дел. В необходимых случаях заголовки дел уточняются, дела подвергаются расшивке и переформированию при обнаружении, что дело сформировано неправильно.

15.7. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения составляется по установленной форме ([приложение 1](#)). Элементы описательной статьи и порядок внесения заголовков дел в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, заполнение граф аналогичны элементам и порядку, изложенным в [пунктах 15.3 - 15.4](#).

Первому годовому разделу сводной описи дел фонда присваивается номер по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за этим номером до образования законченной описи.

15.8. Заголовки дел, включенные в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, нумеруются в валовом порядке.

15.9. Заголовки дополнительно обнаруженных дел в зависимости от их количества могут быть внесены в годовой раздел под литерными номерами в соответствии с принятой систематизацией или в конец годового раздела.

После внесения в опись записей о поступлении или выбытии дел составляется окончательная итоговая запись, в которой указываются также основания внесенных изменений.

Внесение в годовой раздел сводной описи дел изменений после утверждения его ЭПК архивного учреждения допускается только после принятия ЭПК, утвердившей этот раздел, соответствующего решения.

15.10. К первому годовому разделу сводной описи дел постоянного хранения составляется предисловие и при необходимости - указатели, оглавление, список сокращенных слов, которые составляют справочный аппарат годового раздела описи.

15.11. В предисловие включаются сведения об основных направлениях деятельности и

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 18 / всего 42

структуре колледжа за период, который охватывают дела описи; дается краткая характеристика содержания и полноты документов фонда, включенных в раздел; указывается наличие дел, выходящих за хронологические границы фонда; отмечаются наиболее типичные группы дел как по разновидностям документов, так и по содержанию; дается краткая характеристика содержащейся в описи информации о подведомственных или вышестоящих организациях; освещаются особенности формирования, описания и систематизации заголовков дел, наличие справочного аппарата к разделу, основные принципы его составления и порядок пользования им.

Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления предисловия и заведующим архивом колледжа (лицом, ответственным за архив).

15.12. Оглавление составляется, если в годовом разделе сводной описи дел имеются подразделы, другие более мелкие группы дел, справочный аппарат к разделу. В оглавлении перечисляются: предисловие, список сокращений (составляемый в необходимых случаях), названия всех подразделов и более мелких групп дел, включенных в раздел, указатели (если они имеются).

15.13. Годовой раздел сводной описи дел составляется в 4-х экземплярах.

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются; они должны храниться в папках с клапанами и завязками.

15.14. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения подлежит рассмотрению ЭК колледжа, после чего в случае согласования в конце раздела ставится гриф "Согласовано" с указанием номера протокола ЭК и даты заседания, на котором он был рассмотрен. Одобренные годовые разделы направляются на рассмотрение архивного учреждения в соответствии со сроками, установленными графиком представления описей дел на рассмотрение ЭПК архивного учреждения, но не позднее чем через 2 года. Представляются 4 его экземпляра.

После утверждения годового раздела ЭПК архивного учреждения раздел утверждается руководителем колледжа, затем первый экземпляр годового раздела сводной описи в качестве контрольного передается в государственный архив, остальные остаются в колледже.

15.15. Несколько годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения или один годовой раздел, число заголовков дел в которых достигло четырехзначной цифры, считаются законченной архивной описью.

В организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся дел постоянного хранения (до 200 дел) опись считается законченной, если в нее включены годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения за 5 лет.

15.16. Каждой законченной описи присваивается номер.

15.17. Законченная опись имеет самостоятельную нумерацию заголовков дел, к ней составляются итоговая запись и заверительная надпись. Итоговая запись и заверительная надпись ([приложение 13](#)) к законченной описи составляются так же, как к годовому разделу сводной описи дел.

При этом заверительные надписи, составленные к годовым разделам сводных описей дел, изымаются.

15.18. Обязательным элементом оформления законченной описи является титульный лист ([приложение 14](#)).

На титульном листе законченной описи дел постоянного хранения указываются:

название фонда;

номер фонда;

номер описи;

название описи, которое включает указание категории документов (постоянного, временного хранения, по личному составу и т.д.), содержащихся в делах, заголовки которых включены в опись;

крайние даты дел, включенных в опись.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 19 / всего 42

Перед названием фонда на титульном листе оставляется место для написания полного названия государственного архива, в котором будут постоянно храниться дела данной колледжа.

15.19. К законченной описи обязательно составляются оглавление и предисловие, а также указатели и список сокращенных слов при наличии последних в годовых разделах.

15.20. Законченная опись вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку и переплетается.

15.21. В годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения включаются заголовки дел, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений.

Порядок внесения заголовков дел в годовой раздел аналогичен порядку, указанному в пп. 15.4, 15.6 - 15.9.

Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения составляется по установленной форме (приложение 2). Порядок заполнения граф описи, нумерации заголовков дел раздела, составления итоговой записи и заверительной надписи к разделу аналогичен порядку, указанному в пп. 15.7 - 15.9, 15.17.

Систематизация заголовков дел в годовом разделе сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения соответствует систематизации заголовков дел в сводной номенклатуре дел за этот же год.

При необходимости к годовому разделу этой описи составляются оглавление, список сокращенных слов (см. п. 15.10).

Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения печатается в двух экземплярах и одобряется вначале ЭК колледжа, а затем утверждается его директором.

15.22. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу имеет установленную форму (приложение 3). Порядок заполнения граф, формы описи, нумерации заголовков дел раздела, составления итоговой записи и заверительной надписи к разделу аналогичен порядку, указанному в пп. 15.7 - 15.9, 15.17.

15.23. Заголовки дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу систематизируются по номинальному признаку с учетом следующей последовательности:

- приказы (распоряжения) по личному составу;
- списки личного состава;
- карточки по учету личного состава (при отсутствии отдельной описи личных дел);
- личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел);
- лицевые счета сотрудников и педагогов по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате);
- невыпущенные трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи);
- акты о несчастных случаях.

Указанные виды документов, образующиеся в колледже в больших объемах, могут выделяться в самостоятельные годовые разделы описи (личные дела, трудовые книжки и т.п.). Личные дела (личные карточки) вносятся в сводный годовой раздел описи по году увольнения лица, на которое заведено личное дело, и систематизируются по алфавиту.

При необходимости к годовому разделу сводной описи дел и к законченной описи дел по личному составу составляются оглавления, указатели и списки сокращенных слов.

Годовой раздел сводной описи дел по личному составу колледжа, передающей документы на постоянное хранение, печатается в трех экземплярах, подписывается составителем, заверяется специалистом по кадрам и представляется на рассмотрение ЭК колледжа. После одобрения раздела ЭК он подлежит согласованию с ЭПК соответствующего архивного учреждения и утверждению директором колледжа.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 20 / всего 42

Порядок составления и оформления законченной описи дел по личному составу аналогичен порядку, указанному в пп. 15.16 - 15.20. Форма титульного листа к законченной описи дел по личному составу идентична форме титульного листа к законченной описи дел постоянного хранения (приложение 14).

Порядок составления и оформления описи на каждую разновидность специфических для данной колледжа документов (научные отчеты, тексты программ радио- и телепередач и т.п.), а также на служебные ведомственные издания определяется в зависимости от сроков их хранения по аналогии с порядком составления и оформления описей дел постоянного и временного хранения. Дела систематизируются в годовых разделах сводных описей с учетом специфики документов.

15.24. Отбор документов на уничтожение и составление на них акта (приложение 4) производится после подготовки описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот период. Акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК одновременно с описями дел.

Для колледжа, сдающего дела на постоянное хранение, акты утверждаются руководителем колледжа после утверждения описей дел постоянного хранения за этот период архивным учреждением.

15.25. Порядок передачи документов в архив колледжа.

Дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив колледжа не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

Передача дел в архив колледжа осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем колледжа.

В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив колледжа сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел колледжа. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка.

Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив (специальным сотрудником), в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив (сотрудника архива) и лица, передавшего дела.

При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

Дела, увязанные в связки, доставляются в архив колледжа сотрудниками структурных подразделений.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы. Наименование каждой картотеки включается в опись.

16. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

16.1. Организация хранения документов - система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 21 / всего 42

16.2. Для обеспечения сохранности документов в архиве должны осуществляться:

комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов (здание и помещения хранилищ, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов и т.п.);

комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения).

16.3. Система мер по организации хранения должна обеспечивать сохранность документов и контроль их физического состояния при поступлении документов в архив, при их хранении и передаче документов на постоянное хранение. При организации хранения и создании условий хранения следует учитывать специфику видового состава документов, характерного для конкретного архива.

16.4. Требования к помещению архива, режимы хранения документов, размещение документов в архиве должны соответствовать правилам работы архивов организаций.

17. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

17.1. Использование архивных документов - применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

17.2. Документы архивов организаций являются открытыми для использования архивом и пользователями. Исключение составляет документированная информация, отнесенная законодательными актами к категории ограниченного доступа.

17.3. Основными формами использования документов архива являются:

информирование руководства и структурных подразделений колледжа, а также других организаций о наличии в архивах тех или иных документов и их содержании;

исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера;

использование документов в средствах массовой информации;

подготовка информационных мероприятий: выставок, конференций и др.;

17.4. Информирование и исполнение запросов директора колледжа и руководителей структурных подразделений, а также других организаций осуществляется архивом по определенной тематике по запросу или в инициативном порядке в форме информационного письма или справки о наличии в архиве соответствующих документов.

17.5. Перечень, письмо, справка, направляемые внутри колледжа, подписываются заведующим архивом; при выполнении запроса другой организации письмо, справка, перечень, тематическая подборка копий документов подписываются заведующим архивом и направляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя колледжа.

18. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера

18.1. Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

Архивная справка - документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Архивная копия - документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных.

Архивная выписка - документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных доку-

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 22 / всего 42

мента.

Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса пользователя, который должен содержать наименование (и адрес при пересылке) колледжа (архива), которой они адресованы; изложение существа запроса; фамилию, имя и отчество обращающегося; его адрес, контактные телефоны; дату и личную подпись.

Обращения граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению; при личном обращении при наличии фамилии и адреса недостающая информация может быть восполнена.

Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

18.2. Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве; использование незаверенных документов, относящихся к вопросу обращения, оговаривается в тексте справки ("незаверенная копия"). При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемому вопросу, архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным материалам, относящимся к предмету обращения, с точным и полным указанием источника.

Архивные справки составляются по установленной форме ([приложение 15](#)) на бланке архивной справки или общем бланке колледжа.

В справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения. Изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. Названия организаций в тексте справки при первом употреблении приводятся полностью, а в скобках - их официально принятые сокращения; при повторных упоминаниях - только сокращенные.

В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.

В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

После текста справки помещаются архивные шифры документов, послуживших основанием для составления текста справки (номера фондов, описей и дел, а также номера листов в деле).

Архивная справка подписывается директором колледжа и руководителем архива; Справка заверяется печатью колледжа; второй экземпляр архивной справки заверяется руководителем архива и хранится в делах архива в соответствии с номенклатурой дел.

18.3. Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью руководителя колледжа или уполномоченного им лица (руководителя подразделения, в состав которого входит архив) и гербовой печатью колледжа.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами: "Так в документе" или "В тексте неразборчиво".

Машинописные архивные копии и выписки изготавливаются на бланке письма колледжа с обозначением названия документа: "Архивная копия", "Архивная выписка". При изготовлении

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 23 / всего 42

ксеро- или фотокопий документа бланк колледжа, как правило, не используется.

После текста архивной копии или выписки указывается архивный шифр документа. Если копия или выписка занимают более одного листа, архивный шифр указывается на обороте каждого листа. Все листы архивной копии или выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены архивом.

18.4. Архивные справки, копии и выписки из архивных документов направляются заявителям по почте с сопроводительным письмом, подписанным руководителем колледжа. Архивные справки, копии и выписки могут выдаваться под расписку на руки заявителям при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; их родственникам или доверенным лицам при предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с [законодательством](#).

Получатель архивной справки, копии или выписки расписывается на втором экземпляре получаемого документа, остающемся в делах архива, с указанием данных паспорта или другого документа, удостоверяющего личность получателя.

18.5. Архив в соответствии с законодательством обеспечивает: право граждан на доступ к документированной информации о них; право знать, кто и в каких целях использует и использовал эту информацию. Отказ гражданину в доступе к документам о нем может быть обжалован в судебном порядке.

Архив колледжа обязан предоставить информацию бесплатно по требованию тех организаций и лиц, которых она касается. Ограничения возможны лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Архив может исполнять тематические запросы юридических лиц, а также запросы физических лиц имущественного и финансового характера на платной основе. Перечень таких услуг и размер оплаты утверждаются руководителем колледжа.

18.6. Допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек и других не полученных в свое время владельцем документов.

Подлинные личные документы выдаются с разрешения директора колледжа заявителям по предъявлении паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, их родственникам или доверенным лицам нотариально заверенной доверенности. Подлинные личные документы могут быть высланы заявителю ценным письмом.

Органами правопорядка из архива могут быть изъяты документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На место изъятого документа в дело вкладывается справка о выдаче, снятая с него копия или в учетных архивных документах делается отметка об изъятии, указываются номер, дата и название документа - основания для изъятия, а также расписка получателя документа (при личной передаче).

18.7. При отсутствии в архиве запрашиваемых сведений отрицательный ответ составляется на бланке письма колледжа. В нем указывается факт отсутствия в документах архива интересующих заявителя сведений и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией. В случаях отрицательного ответа, содержащего сведения об отсутствии в архиве необходимых документов вследствие их гибели или утраты, текст письма должен быть заверен печатью колледжа.

19. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА

19.1. Работа архива организуется в соответствии с положением об архиве.

В положение об архиве включаются следующие разделы:

основные положения;

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 24 / всего 42

состав документов архива;
задачи и функции архива;
права архива;
организация работы архива.

При необходимости положение об архиве может дополняться другими разделами.

19.2. Специалист по работе с архивом назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

Специалист по работе с архивом организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач.

19.3. Специалист за работу с архивом проходит инструктаж, а в необходимых случаях стажировку в государственном архиве, в который передаются документы колледжа на государственное хранение.

19.4. В архиве составляются: годовой план работы (приложение 16), план-график приема дел в архив.

19.5. Годовой план составляется с указанием конкретных видов работ.

19.6. План-график приема дел в архив согласовывается со структурными подразделениями и утверждается руководителем колледжа.

19.7. По итогам работы архивом составляется отчет о выполнении годового плана, планов-графиков, а также сведения о выполнении мероприятий, не включенных в годовой план. Последние отражаются в конце отчета, при необходимости самостоятельным разделом.

19.8. Архив проводит проверки состояния хранения документов и их организация в делопроизводстве структурных подразделений не реже одного раза в год, как правило, перед передачей дел в архив. Организация проверок должна входить составной частью в годовой план работы архива.

Руководители структурного подразделения должны быть заранее поставлены в известность о проведении проверки.

По итогам каждой проверки составляется справка или докладная записка на имя директора колледжа, в которой отражается существующее положение и намечаются меры по ликвидации недостатков и улучшению работы.

С выводами проверки должны быть ознакомлены непосредственные исполнители и руководители соответствующего структурного подразделения.

19.9. При смене специалиста по работе с архивом прием-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещения архива, инвентаря и оборудования производится по акту (приложение 17).

Для приема-передачи дел специалистом по работе с архивом приказом директора колледжа назначается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии включается представитель службы ДОУ.

19.10. При приеме-передаче дел необходимо проверить наличие и состояние:

документов архива, в том числе особо ценных дел;

учетных документов и справочного аппарата к документам (паспорт архива, описей дел и заменяющих их номенклатур дел, листов фондов и карточек фондов, книг поступлений и выбытия документов, справочных карточек);

печатей и штампов архива (при их наличии);

противопожарного и охранного оборудования.

Необходимо проверить также условия хранения документов.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 25 / всего 42

Приложение 1

Наименование колледжа

Фонд N _____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ N _____
дел постоянного хранения

Наименование должности
руководителя колледжа

за _____ год

Подпись Расшифровка
 подписи

Дата

Название раздела (структурного подразделения колледжа)					
N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)
с N _____ по N _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя архива Подпись

Расшифровка подписи

(лица, ответственного
за архив)

Дата

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ N _____

от _____ N _____

Протокол ЦЭК (ЭК) колледжа

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

Приложение 2

Наименование колледжа

Фонд N _____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ N _____
дел временного (свыше 10 лет)
хранения

Наименование должности
руководителя колледжа

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 27 / всего 42

подписи
Дата

Название раздела					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Начальник службы кадров
(инспектор по кадрам)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) колледжа
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
архивного учреждения
от _____ № _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу

Приложение 4

Наименование колледжа

АКТ
_____ № _____

(место составления)
о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя колледжа

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата



с указанием сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности
и утратившие практическое значение документы фонда N _____
(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 _____ N _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ N _____

Документы в количестве _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(наименование колледжа)
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ N _____

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

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 29 / всего 42

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

Приложение 5

(Название государственного архива)

(Название колледжа)

Фонд N _____

Опись N _____

(Название описи)

(Крайние даты)

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма титульного листа описи
электронных документов постоянного хранения

УТВЕРЖДАЮ
Протокол ЭПК _____
(название
архива)
_____ N _____

Фонд N _____
Опись N _____
За _____ год

N ед. учета	N ед.х р.	Заголовок ед. учета	Дата создания	Объем (Мбайт)	Кол-во записей (для баз данных)	Фор- мат дан- ных	Состав тек- стовой со- проводи- тельной до- кументации	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи включено _____ ед. учета с
(цифрами и прописью)

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 30 / всего 42

N ____ по N ____;
 _____ ед. хр. с N ____ по N ____ объемом ____ Мбайт.
 (цифрами и прописью)
 Всего в опись включено _____ ед. учета с N _____
 (цифрами и прописью)
 по N ____;
 _____ ед. хр. с N ____ по N ____ объемом ____ Мбайт.
 (цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя описи

Подпись Расшифровка подписи

Дата
СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (ЦЭК) колледжа N _____

Председатель ЭК (ЦЭК) колледжа _____
 (должность, подпись,
расшифровка подписи)

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма описи электронных документов постоянного хранения

Приложение 6

ЛИСТ ФОНДА N _____

 (Местонахождение фонда (наименование
колледжа, где хранится фонд))

 (Дата первого поступления
документов фонда)

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2

1. Учет неописанных документов

Дата записи	Название, N и дата доку- мента, по которому по- ступили или выбыли до- кументы	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток)
		Кол-во ед. хр.	Край- ние даты	Кол-во ед. хр.	Край- ние даты	Всего ед. хр.
1	2	3	4	5	6	7

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 31 / всего 42

Приложение 7.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ N _____

(место составления)

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка
подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы ДООУ
организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного
учреждения

от _____ N _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма номенклатуры дел организации

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в ____ году
в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 32 / всего 42

руководителя службы ДОУ

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности
передавшего сведения

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации

Приложение 8.

Наименование организации

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ N _____

(место составления)

На _____ год <*>

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО <*>

Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ N _____

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного
за архив)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма номенклатуры дел структурного подразделения организации

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 33 / всего 42

<*> К выписке из номенклатуры дел организации для данного структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в [приложении 7](#), и делается отметка о передаче итоговых сведений в службу ДОУ организации.

<*> При наличии ЭК структурного подразделения.

Приложение 9

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма листа-заверителя дела

Приложение 10

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. N _____

N п/п	Индекс доку-мента	Дата доку-мента	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	При-меча-ние
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 34 / всего 42

документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма внутренней описи документов дела

Код гос. архива _____

Код организации _____

_____ Ф. № _____
 _____ Оп. № _____
 _____ Д. № _____

(Наименование архивного учреждения)

(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО N __ ТОМ N __

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ листах
 Хранить _____

Ф. N _____
Оп. N _____
Д. N _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма обложки дела
 постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Приложение 11

Код гос. архива _____
 Код организации _____

Ф. N



№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6 <*>	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ ед. хр. с N _____
(цифрами и прописью)

по N _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя
службы ДОУ

СОГЛАСОВАНО <*>

Протокол ЭК структурного
подразделения

Подпись Расшифровка подписи

от _____ N _____

Дата

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет)
хранения и по личному составу структурного
подразделения организации

<*> Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.
<*> При наличии ЭК структурного подразделения.

Приложение 13

Передал

_____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к
(цифрами и прописью)
документам <*>

Наименование должности сотрудника
структурного подразделения

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Принял _____ ед. хр. и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
регистрационно-контрольных картотек к документам.

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 39 / всего 42

АКТ

_____ N _____

 (место составления)

Наименование должности
руководителя организации

Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

приема-передачи при смене
руководителя архива

Дата

В соответствии с приказом от _____ N ____ передал, а _____
 _____ (ф.и.о. передающего)

_____ (ф.и.о. принимающего)

принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, в составе
председателя _____ и членов

_____ (ф.и.о.)

_____ документы
 _____ (ф.и.о.)

архива, страховые копии документов за _____ годы и справочный
аппарат к ним.

№ п/п	Название и № описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во принятых дел - числитель, знаменатель - количество ОЦД	Кол-во ед. хр. страхового фонда	Примечание
1	2	3	4	5	6

ИТОГО принято _____ дел,
 _____ (цифрами и прописью)

в том числе _____ особо ценных дел,
 _____ (цифрами и прописью)

_____ ед. хр. страхового фонда и
 _____ (цифрами и прописью)

_____ описей в _____
 _____ (цифрами и прописью) _____ (цифрами и прописью)
 экземплярах.

Состояние документов, страхового фонда и описей: _____

_____ (общая характеристика состояния)

Одновременно передаются _____

_____ (виды НСА и его объемы, состояние)

Состояние помещения архива: _____

_____ (общая характеристика состояния)

Наличие и состояние оборудования и инвентаря: _____

	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»		Д-СМК
	Редакция 01	Экземпляр 1	Лист 40 / всего 42

(общая характеристика состояния)

Передал Подпись Расшифровка подписи
 Принял Подпись Расшифровка подписи
 Председатель комиссии Подпись Расшифровка подписи
 Члены комиссии: Подпись Расшифровка подписи

Форма акта приема-передачи при смене руководителя архива

20. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листов			Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата внесения изменения
	Заменённых	Новых	аннулированных					

21. Лист ознакомления

С документом «Положение об архиве в ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»» ознакомлен:

№ п/п	Кто ознакомлен (Ф.И.О., должность)	Структурное подразделение	Дата ознакомления	Подпись



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»

Д-СМК

Редакция 01

Экземпляр 1

Лист 42 / всего 42

Положение рассмотрено и принято
Советом колледжа
Протокол № 8 от 24 декабря 2013 г