

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Акушерский колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»

№ 42-а от 29.10.2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О систематизации, учете и хранении документов

Санкт-Петербург

2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок систематизации, комплектования, учета, хранения и уничтожения документов, образующихся в СПб ГБПОУ «Акушерский колледж» (далее «колледж»), обязательный для исполнения всеми структурными подразделениями колледжа/временно созданными комиссиями.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на все документы, которые содержатся в документообороте колледжа.

1.3. Состав, заголовки дел и сроки их хранения определяются Номенклатурой дел колледжа, которая утверждается директором колледжа и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

1.4. Основными нормативными документами для определения сроков хранения документов являются: Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. N 236, Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ", Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77, Номенклатура дел колледжа, утвержденная соответствующим приказом.

2. Передача дел в архив колледжа

2.1. Сформированные и законченные дела до передачи их в архив колледжа хранятся в структурных подразделениях, которые должны обеспечить сохранность документов и конфиденциальность содержащихся в них сведений.

2.2. В архив колледжа передаются следующие дела:

- постоянного срока хранения,
- временного срока хранения свыше 10 лет,
- по личному составу.

2.3. Документы временного срока хранения до 10 лет в архив не передаются и хранятся в структурных подразделениях, в которых они были созданы.

2.4. Передача дел в архив колледжа осуществляется не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

2.5. Передача дел в архив колледжа осуществляется руководителем структурного подразделения по Акту передачи (Приложение № 1 к настоящему Положению), который предварительно проверяет правильность формирования, оформления и соответствие количества дел Акту передачи. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел руководитель структурного подразделения обязан устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка.

3. Основные задачи и функции архива

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. Прием и хранение документов профиля архива.

3.1.2. Хранение и обеспечение сохранности документов, принятых на хранение.

3.1.3. Учет документов архива.

3.1.4. Выдача в установленном порядке из архива документов во временное пользование администрации колледжа, контроль за движением дел.

3.2. Архив в соответствии с возложенными на него задачами:

3.2.1. Обеспечивает рациональное размещение документов.

Положение о систематизации, учете и хранении документов СПб ГБПОУ «Акушерский колледж»

3.2.2. Обеспечивает при создании нормативных режимов хранения документов колледжем соблюдение режимов хранения:

- поддерживает противопожарный режим хранения документов;
- обеспечивает нормативный порядок доступа в архив;
- обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенического режима, проводит санитарные дни.

3.2.3. Проводит проверку наличия и состояния документов, учет и розыск обнаруженных документов.

3.2.4. Проводит работу по оценке физического состояния документов, выявляет и ведет учет документов, имеющих дефекты носителя и текста.

3.2.5. Принимает меры по улучшению физического состояния документов:

- готовит предложения о составе документов, требующих первоочередного выполнения указанных работ, для включения в план работы архива;
- при необходимости осуществляет имеющимися в архиве средствами ремонт и подшивку документов;

3.2.6. Контролирует соблюдение правил обеспечения сохранности выданных документов, их своевременное возвращение в архив. Проверяет состояние возвращаемых документов и копий фонда пользования.

3.2.7. Проводит при участии постоянно действующей экспертной комиссии колледжа экспертизу ценности принятых в архив документов, готовит к утилизации документы, выделенные для уничтожения.

3.2.8. Анализирует состояние работы по обеспечению сохранности документов, разрабатывает и вносит предложения по ее совершенствованию.

3.2.9. Ведет учетные документы, оформляет результаты проведения архивных работ, составляет соответствующие акты.

3.2.10. Иницирует мероприятия по переплетным работам в архиве колледжа с привлечением сторонних организаций.

3.2.11. Обеспечивает выполнение приказов директора колледжа.

4. Экспертиза ценности документов и выделение документов к уничтожению

4.1. Экспертиза ценности документов, переданных в архив колледжа, отбор и подготовка их к передаче на дальнейшее хранение и выделение к уничтожению документов с истекшим сроком хранения производится постоянно действующей экспертной комиссией (далее - ЭК), состав и положение о которой утверждаются приказом директора колледжа.

4.2. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется упорядочение и распределение дел на группы постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли к 1 января текущего года, о чем составляется Акт о выделении к уничтожению (Приложение № 2 к настоящему Положению).

4.3. В актах о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения не допускаются исправления. При необходимости внесения в данный акт изменений они должны быть оговорены и заверены подписями всех членов Экспертной комиссии.

4.4. Экспертная комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами рассматривает и представляет на утверждение директору:

- описи дел постоянного срока хранения, временного срока хранения более 10 лет, по личному составу,
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения,
- акты об уничтожении документов,
- акты об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

5. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения

5.1. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения, находящиеся в архиве производится путем механической переработки или сожжения, о чем составляется Акт об уничтожении (приложение № 3 к настоящему Положению).

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

6. Права и полномочия архива

6.1. Архиву предоставляются следующие права:

6.1.1. Требовать от руководителей структурных подразделений и других участников образовательного процесса, которым выданы документы во временное пользование, соблюдения правил обеспечения сохранности и возвращения их в установленные сроки в архив.

6.1.2. Вносить предложения по согласованию с руководством колледжа о распорядке дня работы архива в части времени приема требований, выдачи и приема документов, а также норм их выдачи.

6.1.3. Ставить перед руководством колледжа вопрос о целесообразности приема на хранение документов, состояние и обработка которых не отвечает установленным требованиям.

6.1.4. Вносить на рассмотрение руководства колледжа обоснованные предложения по совершенствованию режимов и организации хранения и учета документов, проведения их специальной обработки и других мероприятий по обеспечению хранения документов.

6.1.5. Архив не принимает к исполнению требования без визы директора колледжа.

6.1.6. Архив имеет право отказать в выдаче подлинных, находящихся в плохом физическом состоянии, или по другим причинам, предусмотренным нормативными документами. Вопрос о выдаче документов в вышеперечисленных случаях решается директором колледжа.

7. Структура и организация работы архива, основные должностные обязанности архивариуса

7.1. Организационно-методическое руководство работой архива осуществляет архивариус колледжа, назначаемый приказом директора.

7.2. При смене архивариуса прием-передача документов оформляется актом приема-передачи документов.

7.3. Архив осуществляет свою деятельность на основе планов, утверждаемых директором колледжа.

7.4. Архив организует выполнение возложенных на него задач и функций как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями колледжа.

7.5. Штатная численность архива колледжа определяется штатным расписанием колледжа в соответствии с объемом хранимых документов, задачами и объемом выполняемых в архиве работ.

7.6. Архивариус назначается и освобождается на основании приказов директора по представлению Заведующего отделом делопроизводства.

7.7. Должностные обязанности архивариуса определяются должностными инструкциями.

АКТ № _____

от _____ 2025 г.

_____ сдала, а архивариус Лоскутова А.М.
приняла
(должность, ФИО)

на хранение документы:

№ п/п	Индекс дела по номенклатуре	Наименование дела по номенклатуре	Год	Количество документов

Сдал _____ /
(подпись, расшифровка)

Принял _____ /
(подпись, расшифровка)

СПб ГБПОУ «Акушерский колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

Д.Ю.Батраков

_____ 2025 г.

АКТ

от _____ 2025 № _____

**О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ,
НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ**

На основании Номенклатуры колледжа на _____ год отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы Акушерского колледжа за _____ годы:

Индекс дела	Заголовок дела документа	Год	К-во дел	Срок хран.	Год уничтожения	Ф.И.О. ответственного	Примечание

СПБ ГБПОУ «АКУШЕРСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПБ ГБПОУ
«Акушерский колледж»

_____ Д.Ю.Батраков

_____ 2025 г.

АКТот _____ 2025 г. № _____
**ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ДОКУМЕНТОВ,
НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ**

Основание: акт о выделении документов к уничтожению от _____

Документы временного хранения в количестве _____ (_____) дел уничтожены путем измельчения в нашем присутствии. Изменения в учетные записи внесены.

Акт составлен в 2 экземплярах:

1-й экземпляр – председателю ЭК

2-й экземпляр – лицу, ответственному за архив.

<u>Председатель ЭК</u>	<u>ФИО</u>
------------------------	------------

<u>Заместитель председателя</u>	<u>ФИО</u>
---------------------------------	------------

Члены ЭК:

_____	<u>ФИО</u>
-------	------------

_____	<u>ФИО</u>
-------	------------

СекретарьФИО