



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
(г. КРАСНОДАР)

Локальный акт организации

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

(протокол от 28.08.2019

№ 1ПС)



УТВЕРЖДАЮ

Директор КПЭУ

С.В. Лазовская

«29 августа» 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АРХИВЕ

ЧПОУ «КОЛЛЕДЖ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

ЛА 06-ОКР-04/19

Краснодар 2019

	ЛА 06-ОКР- 04/19	Положение об архиве ЧПОУ «КПЭУ»	Стр. 2 из 19	Ред.2	Изм. 28.08.2019
--	------------------------	------------------------------------	-----------------	-------	--------------------

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Задачи и функции архива	3
3. Права архива	3
4. Ответственность	4
5. Формирование дел и их текущее хранение.....	4
6. Передача дел на архивное хранение.....	7
7. Составление и оформление описей дел.....	8
8. Порядок передачи дел в архив организации.....	9
9. Порядок уничтожения дел с истекшим сроком хранения.....	9
Приложение 1 Образец обложки дела.....	11
Приложение 2 Форма обложки личного дела обучающегося	12
Приложение 3 Опись дел.....	13
Приложение 4 Внутренняя опись документов	14
Приложение 5 Внутренняя опись документов личного дела студента	15
Приложение 6 Лист-заверитель дела.....	16
Приложение 7 Акт приема и передачи в архив документов постоянного хранения.....	17
Приложение 8 Акт о выделении к уничтожению документов	18
7. Лист ознакомления	19

	ЛА 06-ОКР- 04/19	Положение об архиве ЧПОУ «КПЭУ»	Стр. 3 из 19	Ред.2	Изм. 28.08.2019
--	------------------------	------------------------------------	-----------------	-------	--------------------

1. Общие положения

Архив Частного профессионального образовательного учреждения «Колледж права, экономики и управления» образован в целях отбора, учёта, хранения и использования документов колледжа и является структурным подразделением колледжа. Правовой основой для создания ведомственных архивов являются положения Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Основные правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002г., Москва).

2. Задачи и функции архива

- обеспечение сохранности, учёта, качества обработки, отбора и использования документов и дел, хранящихся в архиве;
- осуществление помощи в формировании дел и проверки состояния документов и дел в делопроизводстве колледжа;
- проведение отбора в архиве колледжа дел с истекшим сроком хранения для уничтожения;
- оказание методической помощи учебно-методическому отделу, учебным отделениям в составлении номенклатуры дел колледжа.

3. Права архива

Архив имеет право:

- разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, касающимся деятельности архива колледжа;
- требовать от структурных подразделений колледжа передачи в архив дел, оформленных в соответствии с установленными правилами работы с документами. Возвращать на доработку неправильно сформированные и оформленные дела;
- запрашивать и получать от структурных подразделений колледжа документы и сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

	ЛА 06-ОКР- 04/19	Положение об архиве ЧПОУ «КПЭУ»	Стр. 4 из 19	Ред.2	Изм. 28.08.2019
--	------------------------	------------------------------------	-----------------	-------	--------------------

4. Ответственность

- ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на архив настоящим Положением, несет архивариус колледжа.

- порядок привлечения к ответственности архивариуса устанавливается действующим законодательством РФ, должностной инструкцией, трудовым договором.

5. Формирование дел и их текущее хранение

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел колледжа и систематизация документов внутри дела.

Дела формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях колледжа. Дела со дня их заведения до передачи в архив колледжа или на уничтожение хранятся по месту их формирования. Структурные подразделения колледжа несут ответственность за сохранность документов и формирование их в дела.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса; группировать в дело документы календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см. При большом количестве документов и приложений, относящихся к данному делу, формируется несколько томов под одним и тем же заголовком, и индексом дела.

Документы внутри дела располагаются в хронологической, логической последовательности или их сочетании.

Приказы по основной деятельности работников, приказы по организации учебного процесса студентов, основной деятельности колледжа группируются отдельно от приказов по личному составу работников и по личному составу студентов.

Документы, содержащие информацию о результатах освоения студентами образовательных программ (копии дипломов и приложений к

	ЛА 06-ОКР- 04/19	Положение об архиве ЧПОУ «КПЭУ»	Стр. 5 из 19	Ред.2	Изм. 28.08.2019
--	------------------------	------------------------------------	-----------------	-------	--------------------

ним, зачетные книжки; ведомости промежуточной и итоговой аттестации, протоколы заседаний ГЭК, данные о поощрении студентов и т.д.) подшиваются в личные дела выпускников либо формируются в самостоятельные архивные дела.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности в два отдельных дела: «входящая корреспонденция» и «исходящая корреспонденция».

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях, внутренней описи документов дела;
- прошивку дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается листы дела не нумеровать, листы-заверители дела не составлять, дела хранить в скоросшивателях. Обязательно заполняется реквизитами обложка дела.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения (Приложение 1) и по личному составу (Приложение 2) оформляется по установленной форме.

На обложке дела указываются:

- наименование организации, структурного подразделения;
- индекс дела, заголовок дела;
- дата начала и окончания дела;
- срок хранения дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

	ЛА 06-ОКР- 04/19	Положение об архиве ЧПОУ «КПЭУ»	Стр. 6 из 19	Ред.2	Изм. 28.08.2019
--	------------------------	------------------------------------	-----------------	-------	--------------------

- наименование структурного подразделения - в соответствии с утвержденной структурой;

- заголовок дела - переносится из номенклатуры дел организации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.);

- дата начала и окончания дела - дата начала дела проставляется по дате первого документа в деле, а дата окончания – по дате последнего документа в деле (дата обозначается арабскими цифрами по формату: день, месяц, год (четыре цифры));

- реквизит «срок хранения дела» - оформляется год, до которого в соответствии с соответствующей номенклатурой дел хранится данное дело. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Нумерация листов дела. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Листы дел, состоящие из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

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. 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.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела.

В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

	ЛА 06-ОКР- 04/19	Положение об архиве ЧПОУ «КПЭУ»	Стр. 7 из 19	Ред.2	Изм. 28.08.2019
--	------------------------	------------------------------------	-----------------	-------	--------------------

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела. Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то подписанная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

6. Передача дел на архивное хранение

В архив колледжа (далее – архив) передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям дел (Приложение 3) сотрудниками структурных подразделений. Передача дел осуществляется только в полностью оформленном виде. Наличие обложки дела (Приложения 1, 2) и внутренней описи (Приложения 4, 5) и листа-заверителя дела (Приложение 6) обязательны.

Прием дел производится архивариусом, уполномоченным на ведение деятельности архива, с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (на каждом экземпляре описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи архивариуса и сотрудника, передавшего дела), что отражается в акте приема-передачи документов постоянного хранения (Приложение 7).

	ЛА 06-ОКР- 04/19	Положение об архиве ЧПОУ «КПЭУ»	Стр. 8 из 19	Ред.2	Изм. 28.08.2019
--	------------------------	------------------------------------	-----------------	-------	--------------------

7. Составление и оформление описей дел

Для обеспечения комплектования архива в организации на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, составляются архивные описи.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной порядковой нумерацией. В организации, в каждом структурном подразделении, описи составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архивариуса. По этим описям документы передаются в архив.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (Приложение 3) в трех экземплярах и представляются в архив организации через год, после завершения дел в делопроизводстве.

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 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 заголовков воспроизводится полностью);
- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

	ЛА 06-ОКР- 04/19	Положение об архиве ЧПОУ «КПЭУ»	Стр. 9 из 19	Ред.2	Изм. 28.08.2019
--	------------------------	------------------------------------	-----------------	-------	--------------------

Нумерацию страниц ставят в правом в верхнем углу страницы дела (документа).

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись.

Отбор документов на уничтожение и составление на них акта производится после подготовки описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот период. Для организаций, сдающих дела на постоянное хранение, акты утверждаются руководителем организации после заверения описей дел постоянного хранения архивариусом колледжа.

8. Порядок передачи дел в архив организации

С момента заведения и до передачи в архив организации дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел. В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив, архивариусом в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела в графе «Примечание».

В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи архивариуса и лица, передавшего дела.

При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах. Дела, увязанные в связки, доставляются в архив организации сотрудниками структурных подразделений.

9. Порядок уничтожения дел с истекшим сроком хранения

	ЛА 06-ОКР- 04/19	Положение об архиве ЧПОУ «КПЭУ»	Стр. 10 из 19	Ред.2	Изм. 28.08.2019
--	------------------------	------------------------------------	------------------	-------	--------------------

Отбор дел для уничтожения производится по окончании календарного года архивариусом колледжа. Им производится полистный просмотр дел, срок хранения которых истек, с целью их отбора для уничтожения.

Отобранные для уничтожения дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение 9), составляемый в двух экземплярах. Он подписывается лицом, его составившим, затем акт передается на утверждение руководителю организации, который несет полную ответственность за хранение документов.

Документы могут уничтожаться на территории колледжа или транспортироваться с погрузкой. Для исключения утери документов они должны быть упакованы. При этом осуществлять доставку и погрузку документов может как колледж, так и специализированная организация, занимающаяся уничтожением документов. В любом случае присутствие сотрудников колледжа обязательно при погрузке документов и при самой процедуре уничтожения, поскольку требуется соблюдение конфиденциальности.

	ЛА 06-ОКР- 04/19	Положение об архиве ЧПОУ «КПЭУ»	Стр. 11 из 19	Ред.2	Изм. 28.08.2019
--	------------------------	------------------------------------	------------------	-------	--------------------

Приложение 1.

Образец обложки дела

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж права, экономики и управления» (г. Краснодар)
(ЧПОУ «КПЭУ»)**

ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

ДЕЛО № 06/01-07

Отчеты по воспитательной работе

Начато _____

Окончено _____

Срок хранения до _____ года

Краснодар

	ЛА 06-ОКР- 04/19	Положение об архиве ЧПОУ «КПЭУ»	Стр. 12 из 19	Ред.2	Изм. 28.08.2019
--	------------------------	------------------------------------	------------------	-------	--------------------

Приложение 2.

Форма обложки личного дела обучающегося

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж права, экономики и управления» (г. Краснодар)
(ЧПОУ «КПЭУ»)**

(специальность)

Очная

(форма обучения)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Фамилия)

(Имя, Отчество)

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах

Хранить до _____ года

	ЛА 06-ОКР- 04/19	Положение об архиве ЧПОУ «КПЭУ»	Стр. 13 из 19	Ред.2	Изм. 28.08.2019
--	------------------------	------------------------------------	------------------	-------	--------------------

Приложение 3.

Опись дел

Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж права, экономики и управления» (г. Краснодар) (ЧПОУ «КПЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор КПЭУ
_____ С.В. Лазовская
«__» _____ 20__ г.

ОПИСЬ № _____

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Архивариус

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

	ЛА 06-ОКР- 04/19	Положение об архиве ЧПОУ «КПЭУ»	Стр. 14 из 19	Ред.2	Изм. 28.08.2019
--	------------------------	------------------------------------	------------------	-------	--------------------

Приложение 4.

Внутренняя опись документов

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж права, экономики и управления» (г. Краснодар)
(ЧПОУ «КПЭУ»)**

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов	Приме- чание
1					
2					
3					
4					

Итого: _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя внутренней описи Подпись И.О. Фамилия

	ЛА 06-ОКР- 04/19	Положение об архиве ЧПОУ «КПЭУ»	Стр. 15 из 19	Ред.2	Изм. 28.08.2019
--	------------------------	------------------------------------	------------------	-------	--------------------

Приложение 5
Внутренняя опись документов личного дела студента

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА

Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия	Кем изъят документ, и по какой причине
1.	Заявление				
2.	Анкета				
3.	Заявление согласие				
4.	Копия паспорта (все заполненные страницы)				
5.	Аттестат (диплом) копия/оригинал				
6.	Копия приказа о переводе (выписка из приказа)				
7.	Справка о периоде обучения				
8.	Документы, подтверждающие право на льготы.				
9.	Учебная карточка				
10.	4 фотографии 3x4				

Итого _____ документов.
(Цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(Цифрами и прописью)

(Наименование должности) _____ (Подпись) _____ (Расшифровка)

« _____ » _____ 20 _____ г.

	ЛА 06-ОКР- 04/19	Положение об архиве ЧПОУ «КПЭУ»	Стр. 16 из 19	Ред.2	Изм. 28.08.2019
--	------------------------	------------------------------------	------------------	-------	--------------------

Приложение 6

Лист-заверитель дела

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж права, экономики и управления» (г. Краснодар)
(ЧПОУ «КПЭУ»)**

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В дело подшито и пронумеровано _____

_____ (цифрами и прописью)

листов + ____ лист(ов) внутренней описи

Лист _____ имеет физическое повреждение – разрыв и склейка.

Должность составителя

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

	ЛА 06-ОКР- 04/19	Положение об архиве ЧПОУ «КПЭУ»	Стр. 17 из 19	Ред.2	Изм. 28.08.2019
--	------------------------	------------------------------------	------------------	-------	--------------------

Приложение 7

Акт приема и передачи в архив документов постоянного хранения

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж права, экономики и управления» (г. Краснодар)
(ЧПОУ «КПЭУ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор КПЭУ
_____ С.В. Лазовская
«__» _____ 20__ г.

А К Т
приема-передачи документов постоянного хранения
_____ в архив КПЭУ
(название структурного подразделения)

№ п/п	Название документа	Крайние даты	Кол-во дел	Кол-во листов в деле	Примечание
1					
2					
Итого: _____ дел					

Сдал:

Должность
_____/_____/

Дата (00.00.0000)

В присутствии:

Должность

Должность

Принял:

Архивариус
_____/_____/

Подпись

Подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

	ЛА 06-ОКР- 04/19	Положение об архиве ЧПОУ «КПЭУ»	Стр. 18 из 19	Ред.2	Изм. 28.08.2019
--	------------------------	------------------------------------	------------------	-------	--------------------

Приложение 8

Акт о выделении к уничтожению документов

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КПЭУ

_____ С.В. Лазовская

«__» _____ 20__ г.

АКТ

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010), отобраны к уничтожению как не имеющие ценности и утратившие практическое значение документы

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ ГОДЫ
(цифрами и прописью)

Архивариус

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

