

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 320-к от 10.11.2016г.

С изм. Пр.№72-од от 22.03.2021г.

Положение о порядке хранения и сдаче в архив документов, образующихся в деятельности структурных подразделений ГБУ «ПОО «Астраханский базовый медицинский колледж»

Настоящее Положение о порядке хранения и сдаче в архив документов, образующихся в деятельности структурных подразделений ГБУ «ПОО «Астраханский базовый медицинский колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации» и Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», а также Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236, и регулирует порядок хранения и сдачи в архив документов, образующихся в деятельности структурных подразделений колледжа.

1. Общие положения

1.1. В архив колледжа поступают законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу работников и обучающихся колледжа.

1.2. Документы следует хранить в составе дел в соответствии с утвержденной номенклатурой в запирающихся шкафах (столах), обеспечивающих полную сохранность документов. Хранить документы в непригодных для этой цели рабочих помещениях запрещается.

1.3. Номенклатура дел - это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в колледже, с указанием сроков их хранения. Делом называется совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную папку. Номенклатура дел

составляется для обеспечения оптимального распределения документов и формирования дел, и для обеспечения эффективного поиска документов в процессе повседневной работы с ними.

1.4. Для оперативного поиска документов на дверцах шкафов (с внутренней стороны) помещаются копии номенклатуры дел, а на корешках обложек дел указываются номера дел в соответствии с номенклатурой. Доступ к шкафам (столам) с документами должны иметь только уполномоченные сотрудники структурного подразделения и их непосредственный начальник.

2. Формирование дел

2.1. Формирование дел должно отвечать следующим основным требованиям: оперативность поиска документов; надежность документационного обслуживания управления; сохранность документов. Формирование дел должно осуществляться централизованно по месту регистрации документов. Основой формирования дел является номенклатура дел соответственно колледжа или его подразделений.

2.2. Работа по формированию дел состоит из следующих операций: распределение и раскладка исполненных документов в дела; расположение документов внутри дел в определенной последовательности и оформление обложек дел.

2.3. Каждое дело комплектуется из документов по одному вопросу, имеющих один срок хранения. В дело помещают только исполненные документы (подлинники или заверенные копии). Документы постоянного или временного сроков хранения группируются в дела раздельно.

2.4. Структурные подразделения колледжа обязаны хранить первичные учетные документы в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела (не менее пяти лет).

2.5. Конкретные сроки хранения документов содержатся в [Перечне](#) типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения, утвержденном Росархивом 6 октября 2000 г.

2.6. В дела группируются документы одного календарного года. Исключение составляют переходящие дела, в которые группируют документы за несколько лет (например, личные дела).

2.7. Документы в деле располагают в определенном порядке: сначала помещают основной документ и относящиеся к нему приложения, а затем в хронологическом порядке идут документы, возникающие по мере решения вопроса.

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

2.9. Переписка группируется в пределах календарного года и располагается в хронологическом порядке.

2.10. Приказы по личному составу комплектуются в дела в соответствии со сроками их хранения.

2.10. Приказы (распоряжения) о приеме на работу, переводе на другую должность, поощрении, длительных командировках, изменении фамилии группируются в одно дело. Приказы о предоставлении отпуска, взысканиях, краткосрочных командировках - в другое.

2.11. Каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных актов. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю для доработки.

Дело должно содержать не более 250 листов, при общей толщине не более 40 мм.

2.11. Методическое руководство и контроль за правильностью формирования дел в структурных подразделениях осуществляют заведующий канцелярией и заведующий архивом.

2.12. Подготовка документов к последующему хранению и использованию является завершающим этапом делопроизводственного процесса и включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление и описание дел, обеспечение сохранности документов, передачу их в архив колледжа.

3. Экспертиза ценности документов

3.1. Экспертиза ценности документов - это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов и отбора их для передачи на государственное хранение, в колледже создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Экспертная комиссия организации создается приказом руководителя из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек.

3.2. Экспертная комиссия колледжа в своей работе должна руководствоваться Федеральным законом от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации», Положением об архивном фонде Российской Федерации, требованиями ГСДОУ, приказами Федерального архивного агентства, нормативно-методическими документами, разработанными архивными органами, типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

3.3. Члены ЭК с участием специалистов колледжа проверяют правильность проведенного отбора документов на хранение и уничтожение путем просмотра описей актов и других документов.

3.4. Экспертная комиссия работает в контакте с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения, которая утверждает решения ЭК.

3.5. Результатом работы ЭК является распределение документов на четыре группы по различным срокам хранения:

- постоянного хранения;
- временного хранения (свыше 10 лет);
- временного хранения (до 10 лет);

подлежащие уничтожению в связи с истечением срока хранения.

3.6. Дела постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) находятся в архиве колледжа. Если документы имеют историческую или научную ценность, то колледж передает их в государственный архив. Передача их осуществляется по описям.

3.7. Дела временного хранения (до 10 лет) хранятся централизованно в колледже, а по истечении срока хранения уничтожаются. Уничтожение документов и дел оформляется актом.

4. Передача документов на архивное хранение

4.1. **Оформление дел** - это подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами.

Оформление дел начинается с момента заведения их в структурном подразделении колледжа и заканчивается в процессе подготовки к передаче в архив по окончании календарного года, в котором они были заведены. Оформление конкретного дела включает комплекс работ по брошюровке документов, нумерации листов, составлению заверительной надписи, составлению (в ряде случаев) внутренней описи документов, уточнению на обложке дела названия организации, делопроизводственного индекса, заголовка дела и т.д.

4.2. Оформление дел проводится работниками канцелярии и структурных подразделений.

Дела подшиваются в твердую обложку, листы нумеруются. В конце дела на отдельном листе ставится заверительная надпись. Наиболее ценные документы (например, рукописи и т.п.) не подшивают, а вкладывают в папки или коробки.

4.3. Для дел, сформированных по видам и разновидностям документов, заголовки которых не полностью раскрывают их содержание, составляется внутренняя опись документов. Внутреннюю опись помещают в начале дела.

Заверительную надпись (лист-заверитель) помещают в конце дела.

4.4. Обложки дел оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 17914-72. Надписи на обложке следует писать четко, тушью.

4.5. После завершения года на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения лицами, ответственными за работу с документами в структурных подразделениях, составляются описи дел для последующей передачи в архив. Отдельная опись составляется на дела по личному составу колледжа.

4.6. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Описи утверждает руководитель колледжа. Перед утверждением описи должны быть согласованы с экспертной комиссией. Если документы передаются в госархив, то описи по таким делам согласовываются (утверждаются) ЭПК архивной организации.

4.7. Годовые разделы описей дел, предназначенные для передачи в государственный архив, печатают в четырех экземплярах. Описи дел, остающиеся в архиве организации, печатают в двух экземплярах.

4.8. В архив колледжа передаются дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также дела по личному составу через год после завершения работы с ними в структурных подразделениях. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передают в архив по усмотрению руководства колледжа (учитываются возможности архива, частота обращения к документам прошлых лет и т.д.).

4.9. Если отдельные дела необходимо оставить или выдать для текущей работы, архив колледжа оформляет выдачу этих дел во временное пользование.

4.10. Сотрудник архива, принимая дела, тщательно сверяет каждое дело с описью, проверяет правильность формирования и оформления дела.

4.11. Документы, подлежащие государственному хранению, до передачи их в государственные архивы хранятся в архиве колледжа в течение сроков, установленных Главархивом России. По истечении установленных сроков документы, подлежащие государственному хранению, передаются по акту в государственный архив.

4.12. Законченные делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) сроков хранения в течение двух лет остаются в структурных подразделениях для справочной работы, а затем сдаются в архив.

4.13. При передаче в архив на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (3 года, 5 лет, ДМН) хранения составляются описи.

4.14. Описи дел составляются в установленной форме в двух экземплярах. Первый экземпляр описи передается заведующему архивом, второй - остается в подразделении и приобщается в дело «Описи дел постоянного и долговременного хранения»).

4.15. При передаче дел из структурного подразделения на обоих экземплярах описи напротив каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически переданных (принятых) дел.

4.16. Заведующий архивом расписывается на обоих экземплярах описей в приеме дел с указанием его должности и даты подписания описи.