



Бюджетное образовательное учреждение Омской области  
среднего профессионального образования  
«Омский колледж профессиональных технологий»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АРХИВЕ**

ПП-СМК-03-05-11-19

УЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР № \_\_\_\_\_

Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменение

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

<b>БПОУ ОКПТ</b>	<b>Система менеджмента качества</b> Положение о подразделении <b>Положение об архиве</b>	ПП-СМК-03-05-11-19 Лист 2 из 11
------------------	--	------------------------------------

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

<b>Разработчик документа</b>	Архивариус Бобкова Н.П.
<b>Утвержден и введен в действие</b>	Приказом директора № 1014 от 06.09.2019г.
<b>Дата введения в действие</b>	2019-09-09
<b>По требованиям раздела ГОСТ ISO 9001-2011</b>	5.5.1
<b>Взамен/ введен впервые</b>	Введен взамен (ПП-СМК-03-05-11-15) Положения об архиве.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено и распространено в качестве оригинального издания без разрешения БПОУ ОО «Омский колледж профессиональных технологий».

<b>БПОУ ОКПТ</b>	<b>Система менеджмента качества</b> Положение о подразделении <b>Положение об архиве</b>	ПП-СМК-03-05-11-19 Лист 3 из 11
------------------	--	------------------------------------

## **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

**1.1** Настоящее Положение устанавливает:

- основные задачи и функции архивариуса;
- обязанности, полномочия и ответственность архивариуса.

**1.2** Настоящий документ является должностной инструкцией архивариуса бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Омский колледж профессиональных технологий» (далее - Колледж).

**1.3** Настоящее Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование системы менеджмента качества Колледжа.

## **2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**2.1** Настоящее положение регламентирует функционально-организационные основы создания и ведения архива Колледжа.

**2.2** Документы, образующие в процессе деятельности Колледжа, имеющие научное, народно-хозяйственное, социально-культурное или историческое значение, входят в состав Архивного фонда РФ и подлежат передачи на государственное хранение.

**2.3** Архив создаётся с целью временного хранения документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, до их передачи на постоянное хранение в объединенный архив Министерства образования Омской области (далее - архив Министерства), а также в целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений Колледжа, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения, использования.

**2.4** Ответственный за архив (архивариус) подчиняется непосредственно заведующему канцелярией.

**2.5** Архивариус назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Колледжа по представлению отдела кадров.

**2.6** В своей деятельности архивариус руководствуется:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»;
- Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 11.03.1997 № 11;
- Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива 6 февраля 2002 года;
- приказами и указаниями Министерства образования Омской области;
- приказами директора Колледжа;
- правилами и инструкциями специально уполномоченного регионального органа исполнительной власти в области архивного дела;
- инструкцией по делопроизводству в Колледже;
- (П-СМК-03-76) Положением об Экспертной Комиссии;
- настоящим Положением.

**2.7** В случае временного отсутствия архивариуса его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение, возложенных на него обязанностей.

**2.7** Архивариус в установленном порядке проходит курсы повышения квалификации раз в 5 лет по плану Колледжа.

<b>БПОУ ОКПТ</b>	<b>Система менеджмента качества</b> Положение о подразделении <b>Положение об архиве</b>	ПП-СМК-03-05-11-19 Лист 4 из 11
------------------	--	------------------------------------

### **3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

**3.1** Основными задачами создания архива являются:

– комплектование архива документами, состав которых предусмотрен настоящим Положением;

– учёт 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 специально уполномоченным региональным органом исполнительной власти в области архивного дела и Государственным учреждением Омской области «Государственный Архив Омской области»;

– совместно с заведующей канцелярией осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Колледжа.

### **4 СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

В состав документов архива входят:

**4.1** Законченные делопроизводством Колледжа дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, а также дела по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений Колледжа.

**4.2** Научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов архива (описи, историческая справка, предисловия, паспорт архива и т.д.).

### **5 ФУНКЦИИ АРХИВА**

В соответствии с перечисленными задачами архивариус осуществляет следующие функции:

**5.1** Принимает законченные делопроизводством документы структурных подразделений Колледжа, упорядоченных в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций» (М.2002).

**5.2** Представляет на рассмотрение Экспертной комиссии колледжа (П-СМК-03-76) и Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) Министерства образования Омской области годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу.

**5.3** Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.

**5.4** Передаёт документы Архивного Фонда Российской Федерации в Государственное учреждение «Государственный Архив Омской области» в установленные законодательством сроки.

**5.5** Организует использование документов:

- при обращении в архив работников Колледжа информирует их о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы и копии документов в целях служебного использования, для работы в помещении архива;

<b>БПОУ ОКПТ</b>	<b>Система менеджмента качества</b> Положение о подразделении <b>Положение об архиве</b>	ПП-СМК-03-05-11-19 Лист 5 из 11
------------------	--	------------------------------------

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, консультирует учреждения и отдельных лиц по вопросам местонахождения документов, необходимых для наведения архивных справок;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

**5.6** Совместно с членами экспертной комиссии контролирует сохранность и правильность формирования дел в структурных подразделениях Колледжа.

**5.7** Совместно с членами экспертной комиссии Колледжа проводит отбор документов для постоянного хранения и уничтожения дел, срок хранения которых истек.

**5.8** Подготавливает сведения о составе и объеме документов по установленной форме для представления в объединенный архив Министерства образования Омской области.

## **6 ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**6.1** Архивариус обязан:

6.1.1 Организовывать хранение и обеспечивать сохранность документальных материалов, поступивших в архив.

6.1.2 Принимать от структурных подразделений Колледжа документы, законченные делопроизводством.

6.1.3 Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при передаче в архив.

6.1.4 В соответствии с действующими правилами шифровать единицы хранения, систематизировать и размещает дела, вести их учет.

6.1.5 Подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного срока хранения, а также акты для передачи документальных материалов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.

6.1.6 Участвовать в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.

6.1.7 Осуществлять подготовку архивных справок, выдавать архивные копии, представлять ответы на запросы и вести их учет.

6.1.8 Подготавливать данные для составления отчетности о работе архива.

6.1.9 Обеспечивать соответствующий режим доступа к документам архива и использования информации, содержащейся в них.

6.1.10 Контролировать соблюдение в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

**6.2** Архивариус обязан проверять подготавливаемые им материалы и не допускать разглашения сведений, ущемляющих честь и достоинство граждан, приносящих ущерб колледжу.

6.2.1. Беспрекословно и аккуратно выполнять требования приказов, инструкций и положений по режиму конфиденциальности проводимых работ.

6.2.2. В случае попытки посторонних лиц получить информацию конфиденциального характера архивариус обязан немедленно сообщить об этом руководству колледжа. Передача информации, являющейся конфиденциальной, третьим лицам, ее опубликование и иное разглашение может осуществляться лишь с согласия руководства Колледжа.

**6.3** Архивариус должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся организации архивного дела;

<b>БПОУ ОКПТ</b>	<b>Система менеджмента качества</b> Положение о подразделении <b>Положение об архиве</b>	ПП-СМК-03-05-11-19 Лист 6 из 11
------------------	--	------------------------------------

- Единую государственную систему делопроизводства;
- структуру Колледжа;
- организацию делопроизводства в Колледже;
- схемы документооборота;
- порядок приема и сдачи документов в архив, их хранения и пользования ими;
- порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения, порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;
- порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности;
- правила внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- политику БОУ ОО СПО «ОмКПТ» в области качества;
- основы организации труда, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

## **7 ПРАВА**

**7.1** Представлять интересы Колледжа в сторонних организациях по вопросам, входящим в компетенцию архивариуса.

**7.2** Запрашивать лично или по поручению заведующего канцелярией от руководителей подразделений Колледжа и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

**7.3** Приглашать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов, работающих в Колледже и специалистов архива Министерства образования Омской области.

**7.4** В пределах своей компетенции сообщать заведующему канцелярией обо всех недостатках в деятельности Колледжа (структурных подразделений, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей и вносить предложения по их устранению.

**7.5** Знакомиться с проектами решений руководства Колледжа, касающимися его деятельности.

**7.6** Подписывать следующие документы:

- протоколы заседания Экспертной комиссии;
- архивные справки;
- акты на уничтожение документов;
- акты на утерю документов;
- копии выдаваемых документов.

## **8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**8.1** Архивариус несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение своих обязанностей;
- качество выполнения работ и услуг в соответствии с должностными обязанностями;
- правильность и полноту использования предоставленных ему прав;
- невыполнение закрепленных за ним плановых заданий;
- несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации;

<b>БПОУ ОКПТ</b>	<b>Система менеджмента качества</b> Положение о подразделении <b>Положение об архиве</b>	ПП-СМК-03-05-11-19 Лист 7 из 11
------------------	--	------------------------------------

- несоблюдение обязательств в области качества и требований системы менеджмента качества;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка Колледжа.

**8.2** Архивариус несет в установленном порядке материальную, дисциплинарную и иную ответственность соответствии с законодательством РФ.

**8.3** Архивариус несет ответственность за разглашение полученных в Колледже конфиденциальных сведений о персональных данных сотрудников и обучающихся, информации, составляющей коммерческую тайну в соответствии с ТК РФ, ФЗ «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ.

## 9 КОНТАКТЫ ВНУТРИ И ВНЕ КОЛЛЕДЖА

**9.1** Для реализации задач и выполнения своих функций архивариус обменивается следующей информацией:

ПОЛУЧАЕТ			ПЕРЕДАЕТ		
Содержание	Форма	Срок/ Период	Содержание	Форма	Срок/ Период
<b>Директор колледжа</b>					
Административные указания, распоряжения, приказы	В устан.форме	По мере необх.			
<b>Приёмная директора (секретарь)</b>					
Приказы по основной деятельности	В устан.форме	Ежегодно			
Протоколы заседаний Совета колледжа	В устан.форме	1-2 раза в год			
Журналы	В устан.форме	По мере завершения			
Документы постоянного хранения	В устан.форме	По мере необх.			
			Акты	В устан.форме	2 раза в год
			Номенклатура дел	В устан.форме	1 раз в 5 лет
			Описи дел	В устан.форме	1-2 раза в год
<b>Учебно-производственная служба</b>					
Приказы по контингенту	В устан.форме	Ежегодно			
Поименные книги	В устан.форме	По мере завершения			
Отчёты	В устан.форме	Ежегодно			
Личные дела обучающихся, личные дела обучающихся на хозрасчетном отделении	В устан.форме	Ежегодно	Личные дела для восстановления обучающихся	В устан.форме	По мере необх.
Подлинные документы	В	Ежегодно	Подлинные документы на	В устан.	По мере

<b>БПОУ ОКПТ</b>	<b>Система менеджмента качества</b> Положение о подразделении <b>Положение об архиве</b>	ПП-СМК-03-05-11-19 Лист 8 из 11
------------------	--	------------------------------------

ПОЛУЧАЕТ			ПЕРЕДАЕТ		
Содержание	Форма	Срок/ Период	Содержание	Форма	Срок/ Период
	устан.форме		востребование	форме	необх.
Ведомости итоговые	В устан. форме	Ежегодно	Ведомости итоговые для временного пользования	В устан. форме	По мере необх.
Протоколы ГАК	В устан.форме	Ежегодно			
Дипломные, курсовые, квалиф. работы	В устан.форме	Ежегодно			
Журналы регистрации документов	В устан.форме	По мере завершения	Журналы регистрации документов для временного пользования	В устан. форме	По мере необх.
			Сведения по запросам	Устно, письм.	По мере необх.
<b>Научно-методическая служба</b>					
Протоколы заседаний ПЦК, годовые планы, отчеты	В устан. форме	По мере необх.			
Планы, отчёты, графики ИЦ, НМО, междунар.отдела	В устан. форме	По мере необх.			
Доклады, планы занятий, пед. чтения, аналитические справки	В устан. форме	По мере необх.			
Фотоматериалы	Электронные носители	По мере необх.			
			Сведения по мере обращения	Устно, письм.	По мере необх.
<b>Учебно-воспитательная служба</b>					
Отчёты	В устан. форме	По мере необх.			
Протоколы родительских собраний	В устан. форме	По мере необх.			
Рапортчики и документы по студентам	В устан. форме	По мере необх.			
<b>Канцелярия</b>					
Почтовая корреспонденция, адресованная архиву	В устан. форме	По мере необх.	Архивные справки	В устан. форме	По мере необх.
Входящая, исходящая документация	В устан.форме	Ежегодно			
Журналы регистрации входящей и исходящей документации	В устан.форме	По мере завершения			
<b>Бухгалтерия</b>					
Отчёты, лимиты, сметы	В устан. форме	После ревизии			
Штатное расписание	В устан. форме	После ревизии			
Лицевые счета	В устан. форме	Ежегодно			
Тарификационные списки	В устан. форме	Ежегодно			
Все документы 5 лет хранения	В устан. форме	После ревизии			
			Сведения по обращению граждан	Письм.	По мере



<b>БПОУ ОКПТ</b>	<b>Система менеджмента качества</b> Положение о подразделении <b>Положение об архиве</b>	ПП-СМК-03-05-11-19 Лист 9 из 11
------------------	--	------------------------------------

ПОЛУЧАЕТ			ПЕРЕДАЕТ		
Содержание	Форма	Срок/ Период	Содержание	Форма	Срок/ Период
					необх.
			Сведения по запросу главного бухгалтера	Устно, письм.	По мере необх
<b>Специалист по кадрам</b>					
Приказы по личному составу работников, личные дела работников	В устан. форме	Ежегодно			
Личные карточки	В устан. форме	Ежегодно			
Подлинники не востребованных документов	В устан. форме	По мере необх.			
			Сведения по обращению граждан	Письм.	По мере необх.
Командировочные удостоверения с отметкой об убытии	Бланки установленной формы	За 1 рабочий день до даты убытия	Информацию о кадровых передвижениях (прием, совмещение, различные виды отпуска, перевод, увольнение работников)	Заявление в письменной форме, по образцу	за 1-3 рабочих дня до даты исполнения.
Командировочные удостоверения с отметкой о прибытии	Бланки установленной формы	В первый рабочий день после командировки			
			Сведения о прохождении курсов повышения квалификации	Оригиналы и копии документов, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации	В течении 3-х рабочих дней со дня выход на работу после окончания курсов
Ознакомление с документацией по личному составу	Приказы директора	В течении 3-х рабочих дней со дня подписания документа	Информация об изменении персональных данных (смена фамилии, места жительства и т.д.)	Оригиналы и копии документов, подтверждающих изменение персональных данных	В течении 3-х рабочих дней со дня получения документа на руки.
Информация, о настоящей и прошлой трудовой деятельности	Справки с места работы; копии трудовых книжек; справки о трудовом стаже	В течении 3-х рабочих дней после поступления заявки.	Информация об отсутствии на работе в случае болезни	В устной форме по каналам телефонной связи.	В первый день заболевания
Страховые медицинские полисы	Бланки установленные	По мере возникнове	Листы временной нетрудоспособности	Больничные бланки,	В день выхода на

<b>БПОУ ОКПТ</b>	<b>Система менеджмента качества</b> Положение о подразделении <b>Положение об архиве</b>	ПП-СМК-03-05-11-19 Лист 10 из 11
------------------	--	-------------------------------------

ПОЛУЧАЕТ			ПЕРЕДАЕТ		
Содержание	Форма	Срок/ Период	Содержание	Форма	Срок/ Период
	нной формы	ния необходим ости обмена; в результате утери; при приеме на работу		заверенные штампами и печатями учреждени й, выдавших их.	работу
<b>Государственный архив Омской области</b>					
Копии положений, инструкций	В устан. форме	1 раз в 5 лет			
Статьи хранения документов	В устан. форме	По мере необх.			
Сведения по обращениям	Устно, письм.	По мере необх.			
Консультации по архивному делу	Устно	По мере необх.			
			Номенклатура дел на согласование	В устан. форме	1 раз в 5 лет
			Положения, инструкции на согласование	В устан. форме	1 раз в 5 лет
			Описи	В устан. форме	1 раз в 2 года
			Исторические справки	В устан. форме	По мере необх.
			Отчет	В устан. форме	1 раз в год

<b>БПОУ ОКПТ</b>	<b>Система менеджмента качества</b> Положение о подразделении <b>Положение об архиве</b>	ПП-СМК-03-05-11-19 Лист 11 из 11
------------------	--	-------------------------------------

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

<b>Должность</b>	<b>Фамилия, инициалы</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
Специалист по кадрам	Герман И.В.		
Председатель профкома	Андрейчук Л.Н.		
Юрисконсульт	Темерева Н.С.		