

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

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора СПб ГБПОУ  
«Акушерский колледж»

№ 116а-о от «22» ноября 2017 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О систематизации, учете и хранении документов**

Санкт-Петербург

2017 г.

## 1. Общие положения

1.1. Архив является структурным подразделением СПб ГБПОУ «Акушерский колледж».

1.2. Для хранения документов Архива используется изолированное нежилое помещение площадью 16,7 кв.м, расположенное на 1 этаже здания по адресу: СПб, ул. Учительская д.9, корпус 3. Данное помещение оборудовано в соответствии с установленными требованиями.

1.3. Архив в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и не противоречащими им правовыми актами субъекта РФ, а также нормативными правовыми актами Федеральной архивной службы России и настоящим положением.

## 2. Состав хранящихся в архиве документов

2.1. В архиве хранятся следующие документы:

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

## 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.

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

- поддерживает противопожарный режим хранения документов;
- обеспечивает нормативный порядок доступа в архив;
- поддерживает оптимальный температурно-влажностный и световой режимы хранения документов;
- 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 в установленном порядке состояние возвращаемых документов и копий фонда пользования.

3.2.7. Проводит при участии постоянно действующей экспертной комиссии колледжа *Положение о систематизации, учете и хранении документов СПб ГБПОУ «Акушерский колледж»*

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. Права и полномочия архива**

4.1. Архиву предоставляются следующие права:

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

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

4.1.4. 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.

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

4.1.6. 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.

#### **5. Структура и организация работы архива, основные должностные обязанности архивариуса**

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

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

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

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

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

5.6. Работники архива назначаются и освобождаются на основании приказов директора по представлению Начальника отдела кадров.

5.7. Должностные обязанности сотрудников архива определяются должностными инструкциями.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

ПОЛОЖЕНИЯ  
О систематизации, учете и хранении документов

РАЗРАБОТЧИК  
Архивариус СПб ГБПОУ «АК»

Лоскутова А.М. / Лоскутова /

«\_\_» ноября 2017 г.

СОГЛАСОВАНО  
Главный бухгалтер  
СПб ГБПОУ «АК»

Суханова Е.Р. / Суханова /  
«\_\_» ноября 2017 г.

СОГЛАСОВАНО  
Зам директора по УР  
СПб ГБПОУ «АК»

Васильева Е.В. / Васильева /  
«\_\_» ноября 2017 г.

СОГЛАСОВАНО  
Начальник ОК  
СПб ГБПОУ «АК»

Рубцова Т.Б. / Рубцова /  
«\_\_» ноября 2017 г.

СОГЛАСОВАНО  
Юрист  
СПб ГБПОУ «АК»

Запуниди А.В. / Запуниди /  
«\_\_» ноября 2017 г.