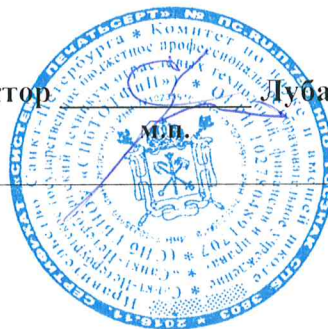


Санкт-Петербургское  
государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение  
"Санкт-Петербургский техникум  
отраслевых технологий, финансов и  
права"

**ПРИНЯТО**  
Решением Педагогического совета  
техникума  
Протокол № 06 от 16.04. 2021 г.

Директор \_\_\_\_\_ Лубашев Е.А.



**ПОРЯДОК**  
организации архивного делопроизводства

Санкт-Петербург

2021 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок (далее – Порядок) регламентирует организацию архивного делопроизводства в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Санкт-Петербургский техникум отраслевых технологий, финансов и права» (далее – Техникум).

1.2. Порядок разработан на основании:

- Устава Техникума;
- Инструкции по ведению делопроизводства в Техникуме;
- Положения о канцелярии;
- Положения об экспертной комиссии для проведения экспертизы ценности документов и носителей информации для передачи их на хранение или уничтожение;

- Положения о хранении в архивах информации на бумажных и (или) электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся;

- иных нормативных документов и локальных нормативных актов.

1.3. До передачи на государственное хранение документы, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое или политическое значение, временно, в пределах, установленных Федеральным архивным агентством Российской Федерации, хранятся в архиве Техникума.

1.4. Техникум осуществляет и обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда субъекта Российской Федерации законченных делопроизводством документов практического назначения, образующихся в результате деятельности Техникума. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством Российской Федерации, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Техникума.

1.5. Техникум обеспечивает архив необходимым приспособленным помещением, оборудованием и кадрами.

1.6. В архив Техникума принимаются документы на бумажных и электронных носителях.

1.7. Подготовка дел к передаче в архив Техникума выполняется в структурных подразделениях, цикловых комиссиях и т.д.

1.8. Ответственность за качество и своевременность подготовки дел в архив Техникума несет руководитель структурного подразделения, председатель цикловой комиссии и т.д.

1.9. Передача дел в архив Техникума осуществляется по графику, составленному архивариусом, согласованному с заведующим канцелярией и утвержденному директором Техникума.

1.10. График передачи дел в архив Техникума составляется в начале календарного года после проведения экспертизы ценности документов.

1.11. Сдачу дел на хранение в архив Техникума осуществляет руководитель структурного подразделения, председатель цикловой комиссии и т.д.

1.12. Приём дел производится архивариусом в присутствии работника, передающего документы в архив Техникума.

1.13. Архивариус имеет право не принимать и возвращать для доработки некачественно подготовленные дела.

1.14. Дела передаются на хранение в архив Техникума не ранее, чем через 1 год, и не позднее, чем через 3 года после завершения их в делопроизводстве.

1.15. Дела, относящиеся к пункту 2.1. подпункту «д», передаются в архив Техникума на хранение в течение 1 года после завершения их в делопроизводстве.

## **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРЕДАЧЕ В АРХИВ**

2.1. Архив Техникума комплектуется делами:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу работников, личные дела обучающихся, образовавшиеся в деятельности Техникума;

б) фонд пользования (архива);

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива Техникума;

г) фотодокументы;

д) документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, относящиеся к документам учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и оощрениях обучающихся.

2.2. Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях, цикловых комиссиях и т.д. и по истечению сроков хранения уничтожаются в установленном порядке.

## **3.ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ И НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ**

3.1. Экспертиза ценности документов и носителей информации с целью отбора дел для хранения или выделения их к уничтожению осуществляется экспертной комиссией.

3.2. При проведении экспертизы ценности документов и носителей информации экспертная комиссия руководствуется:

- Инструкцией по ведению делопроизводства в Техникуме;
- Номенклатурой дел Техникума;
- Положением об экспертной комиссии для проведения экспертизы ценности документов и носителей информации для передачи их на хранение или уничтожение.

3.3. При проведении экспертизы ценности документов и носителей информации осуществляется:

- отбор документов и носителей информации для передачи на хранение в архив Техникума;
- отбор и выделение из дел документов, не подлежащему архивному хранению (черновики, копии, документы, не подлежащие хранению в архиве техникума);

3.4. По результатам экспертизы ценности составляются:

- для документов и носителей информации, по которым принято решение о передаче в архив Техникума – описи дел структурных подразделений, цикловых комиссий и т.д. (Приложения № 10 - 12 Инструкции по ведению делопроизводства в Техникуме);

- для документов и носителей информации, срок которых истек и которые признаны не имеющими научно-исторической ценности и утратившими практическое значение – акты о выделении к уничтожению дел и документов, срок хранения которых истек (Приложение № 16 Инструкции по ведению делопроизводства в Техникуме).

## **4. УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

4.1. Уничтожение документов – процесс ликвидации документов и носителей информации без возможности восстановления.

4.2. Акты о выделении к уничтожению документов и носителей информации, срок которых истек, утверждаются директором Техникума.

4.3. Уничтожение документов и носителей информации должно проводиться таким образом, чтобы сохранить конфиденциальность любой содержащейся в них информации.

4.4. Уничтожение документов на бумажном носителе может осуществляться:

- собственными силами Техникума (с применением шредера), с последующей утилизацией (переработкой);

- с привлечением специализированных организаций.

4.5. Электронные документы могут уничтожаться:

- путем физического уничтожения носителя информации;
- переформатированием или перезаписью носителя информации.

4.6. При необходимости к процедуре уничтожения электронных документов привлекаются специалисты Техникума, обладающие знаниями и навыками в сфере информационных технологий.

4.7. При проведении процедуры уничтожения документов надлежит руководствоваться требованиями Раздела 6 Инструкции по ведению делопроизводства в Техникуме.

## **5. КОМПЛЕКТОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ**

5.1. Комплектование архивного дела включает в себя:

- сортировку документации с целью выделения из дел документов, срок хранения которых истек, дубликатов, копий и т.д.

- проверку правильности систематизации документов внутри дела в соответствии с требованиями Инструкцией по ведению делопроизводства в Техникуме;

- проверку комплектности дел;

- проверку корректности оформления документов, содержащихся в деле (наличие всех необходимых реквизитов, подписей, виз и т.д.).

5.2. При оформлении дел к передаче в архив Техникума надлежит руководствоваться требованиями Раздела 6 Инструкции по ведению делопроизводства в Техникуме.

## **6. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ**

6.1. Передача дел на архивное хранение производится по описи дел структурного подразделения, цикловой комиссии и т.д.

6.2. При заполнении описи дел, передаче дел в архив Техникума надлежит руководствоваться требованиями Раздела 6 Инструкции по ведению делопроизводства в Техникуме.

6.3. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, цикловыми комиссиями и т.д., для сдачи в архив Техникума составляются в 2х экземплярах. Оба экземпляра описи вместе с подготовленными для сдачи на архивное хранение делами передаются в архив Техникума.

6.4. При передаче дел в архив Техникума архивариус проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, сформированных в соответствии с номенклатурой дел Техникума.

6.5. Выявленные недостатки при проверке в формировании и оформлении дел руководители структурных подразделений, цикловых комиссий обязаны устранить в 2х недельный срок.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ АРХИВА И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

7.1. Организация доступа к документам, находящимся на хранении в архиве Техникума, осуществляется в соответствии с Разделом 7 Инструкции по ведению делопроизводства в Техникуме.

## 8. ПРОЧЕЕ

8.1. В данный Порядок могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ.

Архивариус



А.В. Потанина

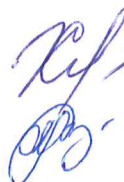
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе



Р.А. Костин

Заместитель директора по воспитательной работе



М.А. Хмелева

Главный бухгалтер



Е.А. Морозова

Заведующий канцелярией,  
начальник отдела кадров



М.А. Эммус

Начальник административно-хозяйственного отдела



А. Ю Потанин

Юрисконсульт



М.А. Айдин