

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
БПОУ ВО «Череповецкий химико-
технологический колледж»
от 13.04.2023 г. № 188

ПОЛОЖЕНИЕ

**о хранении документов в
бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Вологодской области
«Череповецкий химико-технологический колледж»**

г. Череповец
2023 г.

1. Общие положения

1. Положение о хранении документов в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Вологодской области «Череповецкий химико-технологический колледж» предназначено для применения при хранении законченных делопроизводством документов.

2. Документы постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу представляющие историческое, социальное, экономическое и практическое значение являются собственностью бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий химико-технологический колледж» (далее-колледж), в соответствии с ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и подлежат хранению.

Учреждение обязано обеспечивать сохранность документов в течение сроков, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Хранение документов поручается ответственному за хранение документов лицу (далее-ответственное лицо), назначаемому приказом руководителя колледжа.

4. В своей работе ответственное лицо руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, нормативно-методическими документами Минкультуры России и Федерального архивного агентства России, приказами и указаниями руководства колледжа, и настоящим Положением.

5. Организация выделяет под хранение документов помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

6. Ответственное лицо в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526; Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Методическими рекомендациями по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, Росархив, от 19.07.2018 № б/н; локальными нормативными актами колледжа.

2. Состав документов, предназначенных для хранения

На хранение передаются законченные делопроизводством документы, образовавшиеся в деятельности колледжа и его структурных подразделений:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу организаций-предшественников;
- справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

3. Задачи хранения документов

3.1. Основными задачами хранения документов являются:

- хранение документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;
- обеспечение сохранности и учет принятых на хранение документов;
- организация практической работы, связанной с использованием документов, хранящихся в архиве;
- контроль за правильным формированием и оформлением документов в делопроизводстве, отбором и подготовкой их к передаче на хранение.

4. Функции лица, ответственного за хранение документов

3.2. В соответствии с выполняемыми задачами ответственное лицо осуществляет следующие функции:

- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности колледжа документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;
- организует работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;
- осуществляет учет по номенклатурам дел, находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения;
- обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся делам и документам;
- организует использование хранящихся документов;
- информирует руководство и работников колледжа о составе и содержании хранящихся документов;
- выдает в установленном порядке хранящиеся дела и документы для использования в практических и других целях;
- исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера;
- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за своевременным их возвращением в хранилище;
- проводит совместно с экспертной комиссией (далее-ЭК), экспертизу ценности хранящихся документов;
- обеспечивает составление и представление на согласование ЭК и утверждение руководителю колледжа актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел структурных подразделений и отделов, формирует номенклатуру дел колледжа;

- контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку документов на хранение.

5. Права лица, ответственного за хранение документов

Ответственное лицо имеет право:

- представлять руководству колледжа предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования хранящихся документов;
- запрашивать в структурных подразделениях колледжа сведения, необходимые для работы;
- давать рекомендации структурным подразделениям колледжа по вопросам, относящимся к компетенции ответственного лица;
- информировать структурные подразделения колледжа о необходимости передачи документов на хранение в соответствии с утвержденным графиком.

6. Ответственность за хранение документов

- Ответственное лицо совместно с руководителем колледжа в рамках действующего законодательства несет ответственность за:
 - несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
 - утрату и несанкционированное уничтожение хранящихся документов;
 - нарушение правил использования документов, установленных законодательством, и доступа пользователей к документам;
 - иные случаи, предусмотренные законодательством РФ.

Департамент образования Вологодской области
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Череповецкий химико-технологический колледж»
(БПОУ ВО «Череповецкий химико-технологический колледж»)

ПРИКАЗ

«13» апреля 2023 г.

№ 188

г. Череповец

Об утверждении Положения
о хранении документов

В целях реализации Федерального закона от 22.11.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о хранении документов в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Вологодской области «Череповецкий химико-технологический колледж».

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора



В.В. Мараков