

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НЕФТЕКАМСКИЙ НЕФТЯНОЙ КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ ННК

Ф. М. Казырбаев

« 13 » _____ 2018г.

**Правила учета и хранения документов
в ГАПОУ Нефтекамский нефтяной колледж**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Законом Республики Башкортостан № 696-з от 01.07.2013 г. «Об образовании в Республике Башкортостан»; приказом Министерства образования и науки РФ № 464 от 14.06.2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом ГАПОУ Нефтекамский нефтяной колледж.

2. Общие требования к учету документов

2.1. Учет документов в архиве организации - это определение их количества и состава в установленных единицах учета и регистрация в учетных документах. Учет документов в архиве является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля за их наличием.
2.2. Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы.
2.3. Учет производится путем присвоения архивным документам учетных номеров с целью обеспечения их учета и идентификации.

3. Единицы учета документов

3.1. Основными единицами учета документов являются:

- номенклатура дел, хранящихся в архиве;
- единица хранения.

3.2. В архиве ведется централизованный учет документов, осуществляемый архивариусом.

3.3. Порядок доступа к документам архива определяется приказом руководства. Все учетные документы архива колледжа должны храниться в хранилище или в специально выделенном помещении.

3.4. Опись дел (для поединичного и суммарного учета единиц хранения, учета изменений в составе и объеме документов, включенных в данную опись) является основным учетным документом в архиве.

4. Порядок ведения учетных документов.

4.1. Основанием каждой записи в учетных документах является:

4.1.1. При поступлении документов в архив колледжа:

- акт о сдаче дел на постоянное или временное хранение из структурных подразделений колледжа;
- сводная номенклатура дел подразделений колледжа.

4.1.2. При выбытии документов из архива:

- акт о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения

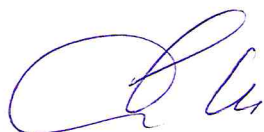
4.2. По результатам выполнения внутриархивных работ оформляются:

- сводная опись дел постоянного и долговременного хранения, по личному составу.

5. Ответственность

Архивариус несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций, а также за сохранность документов в архиве.

Разработчик



Ф.А. Бадикшина
зам. директора по УР

Рассмотрено на заседании Совета колледжа

Протокол № 8 от « 06 » 11 2018г.