

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НЕФТЕКАМСКИЙ НЕФТЯНОЙ КОЛЛЕДЖ



**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 просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «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 № 6 от « 13 » 03 2023г.