

Министерство общего и профессионального образования Ростовской
области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский торгово-экономический колледж»
(ГБПОУ РО «РТЭК»)

Рассмотрено на заседании
Совета колледжа

протокол № 4 от «14» 10 2022 г.

Утверждаю

Директор ГБПОУ РО «РТЭК»

Л.П. Косенко

приказ № «14» от 10 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Ростовский торгово-экономический колледж»

г. Ростова-на-Дону
2022г.

1. Общие положения

1.1. Положение об архиве государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский торгово-экономический колледж» (далее - Положение, архив, Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Областным законом Ростовской области от 12 марта 2007 года № 638-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области», уставом ГБПОУ РО «РТЭК», и определяет назначение, цели, задачи, направления деятельности архива Колледжа.

1.2. Документы Архивного фонда Российской Федерации, отнесенные к государственной собственности, до передачи на постоянное хранение, временно, в пределах сроков, установленных Федеральной архивной службой России, хранятся в Колледже.

1.3. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящими Правилами и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в Колледже создается Архив, архив создается как отделение в составе службы документационного обеспечения, осуществляющего прием и хранение архивных документов с целью использования.

1.4. Колледж обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Колледжа.

1.6. За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица Колледжа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. В Колледже для хранения документов Архивного фонда РФ и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив. Колледж обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.8. Архив является структурным подразделением и подчиняется заместителю директора по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности Колледжа и осуществляет прием, учет, контроль и хранение документов, образующихся в процессе деятельности Колледжа.

1.9. В своей работе Архив руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- законодательными актами по архивному делу;
- приказами, указаниями вышестоящих организаций;
- приказами Директора Колледжа;
- правилами и другими нормативными и методическими документами Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации;
- методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы;
- настоящим Положением, утвержденным Директором Колледжа.

1.10. Контроль за деятельностью архива ГБПОУ РО «РТЭК» осуществляет заместитель директора по комплексной безопасности и административно-хозяйственной работе Колледжа.

1.11. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Колледжа осуществляет соответствующее учреждение Государственной архивной службы РФ.

1.12. Архив осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Колледжа, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами архива Колледжа являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен Положением об архиве;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- использование хранящихся в архиве документов;
- подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

2.2. В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

2.2.1 Принимает упорядоченные документы структурных подразделений Колледжа - источников комплектования архива.

2.2.2 Учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов.

2.2.3 Участвует в работе по составлению номенклатуры дел Колледжа.

2.2.4 Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами.

2.2.5 Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления.

2.2.6 Обеспечивает сохранность документов путем создания нормативных условий их хранения, рационального размещения документов в хранилище, проведения проверки наличия и состояния документов в архиве не реже одного раза в 5 лет.

2.2.7 Принимает документы от структурных подразделений Колледжа в соответствии с нормативными требованиями не позднее чем через 2 года после завершения их делопроизводства.

2.2.8 Организует подготовку описей дел постоянного хранения и по личному составу, а также представление описей дел и актов на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их временного хранения

2.2.9 Организует использование документов архива, в первую очередь исполняет запросы организаций и граждан по вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов в целях служебного и научного использования.

2.2.10 Участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и организации документов в делопроизводстве.

3. Основные права архива

3.1. Для выполнения основных задач и функций архив Колледжа имеет право:

- требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
- контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях Колледжа - источниках комплектования архива;
- запрашивать от структурных подразделений - источников комплектования - необходимые для работы архива сведения;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

4. Ответственность архива

4.1. Архив совместно с директором Колледжа несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

5. Комплектование архива

5.1. Комплектование архива Колледжа - это систематическое пополнение архива документами структурных подразделений Колледжа. Комплектование архива включает:

- определение источников комплектования архива;
- определение состава документов, подлежащих приему в архив;
- организацию передачи документов в архив.

5.2. Основными источниками комплектования архива Колледжа являются структурные подразделения Колледжа.

5.3. Архив Колледжа в соответствии с положением о нем комплектуется делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также делами по личному составу.

В архив Колледжа №1 передаются личные дела студентов и сотрудников Колледжа.

Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет подлежат передаче в архив Колледжа №2. Они там хранятся и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

6. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив

6.1 Оформление дел проводится работниками архива, закрепленных приказом директора Колледжа, в обязанности которых входит формирование архива

Колледжа.

6.2 В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

6.2.1 Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку дела;
- нумерацию листов дела;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия Колледжа, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

6.2.2 Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению:

- допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать,
- заверительные надписи не составлять.

6.3 Документы, составляющие дела, подшиваются на 2 прокола в твердую обложку из картона (скоросшиватель) или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

6.4 Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся.

6.5 В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя (приложение 2), а в начале дела (для учета особо ценных документов) - бланк внутренней описи документов дела (приложение 1).

6.6 В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

6.7 Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

6.8 Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

6.9 Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

6.10 Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять

собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

6.11 Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки.

Лист-заверитель дела составляется по установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

6.12 Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела. Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе "Примечания" со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

7. Составление и оформление описей дел

7.1 Для обеспечения комплектования архива в организации на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, составляются архивные описи.

Архивная опись (далее - опись) - это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания (приложение 3).

Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; дела, состоящие из документов, характерных только для Колледжа (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам и т.п.).

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

В Колледже, в каждом структурном подразделении при возникновении необходимости списания дел в архив описи составляются под непосредственным методическим руководством архива. По этим описям документы передаются в архив. Описательная статья описи дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

Состав столбцов описи можно менять в зависимости от вида документов, передаваемых в архив.

При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи - валовый за несколько лет;
- порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);
- графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

7.2 Порядок передачи документов в архив Колледжа.

Дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив Колледжа не позднее чем через два года после

их завершения в делопроизводстве по акту приема-передачи дел (приложение 4).

Акты приема-передачи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в двух экземплярах и представляются в архив организации через год после завершения дел в делопроизводстве.

7.3 В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив Колледжа сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись и акт приема-передачи дел, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Колледжа. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка.

7.4 Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив (специальным сотрудником) в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи и акта приема-передачи дел против каждого дела, включенного в указанные документы, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра акта приема-передачи дел указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив (сотрудника архива) и лица, передавшего дела. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

Дела, увязанные в связки, доставляются в архив организации сотрудниками структурных подразделений.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы. Наименование каждой картотеки включается в опись.

8. Использование документов архива

8.1. Использование архивных документов - применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

Документы архивов организаций являются открытыми для использования архивом и пользователями. Исключение составляет документированная информация, отнесенная законодательными актами к категории ограниченного доступа.

Порядок использования документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в организациях, определяется ими на основе настоящего Положения.

Основными формами использования документов архива являются:

- информирование руководства и структурных подразделений Колледжа о наличии в архивах тех или иных документов и их содержании;
- исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера (приложения 5-6);
- выдача документов владельцам на постоянной основе (приложение 7);
- выдача документов во временное пользование.

8.2. Информирование и исполнение запросов руководителей организации и структурных подразделений, а также других организаций осуществляется архивом по определенной тематике по запросу или в инициативном порядке в форме информационного письма или справки о наличии в архиве соответствующих.

Информирование руководителей может производиться также в форме тематической подборки копий документов.

Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки. Архивная справка - документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Архивная копия - документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных.

Архивная выписка - документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса пользователя (приложения 5-6), который должен содержать наименование (и адрес при пересылке) организации (архива), которой они адресованы; изложение существа запроса; фамилию, имя и отчество обращающегося; его адрес, контактные телефоны; дату и личную подпись.

Обращения граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению; при личном обращении при наличии фамилии и адреса недостающая информация может быть восполнена. Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве; использование незаверенных документов, относящихся к вопросу обращения, оговаривается в тексте справки ("незаверенная копия"). При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемому вопросу, архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным материалам, относящимся к предмету обращения, с точным и полным указанием источника.

Архивные справки составляются по установленной форме на бланке архивной справки или общем бланке организации (приложение 8-11).

В справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения. Изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. Названия организаций в тексте справки при первом употреблении приводятся полностью, а в скобках их официально принятые сокращения; при повторных упоминаниях - только

сокращенные.

В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах. В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

Архивная справка подписывается руководителем Колледжа.

Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом (приложение 7).

Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью руководителя организации или уполномоченного им лица (руководителя подразделения, в состав которого входит архив) и гербовой печатью организации.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек и других, не полученных в свое время владельцем документов (приложение 7).

Подлинные личные документы выдаются с разрешения руководителя организации заявителям по предъявлении паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, их родственникам или доверенным лицам нотариально заверенной доверенности. Подлинные личные документы могут быть высланы заявителю ценным письмом.

Органами правопорядка из архива могут быть изъяты документы в соответствии с законодательством Российской Федерации. На место изъятого документа в дело вкладывается справка о выдаче, снятая с него копия или в учетных архивных документах делается отметка об изъятии, указываются номер, дата и название документа-основания для изъятия, а также расписка получателя документа (при личной передаче).

При отсутствии в архиве запрашиваемых сведений отрицательный ответ составляется на бланке письма Колледжа. В нем указывается факт отсутствия в документах архива интересующих заявителя сведений и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией. В случаях отрицательного ответа, содержащего сведения об отсутствии в архиве необходимых документов вследствие их гибели или утраты.

8.3. Выдача дел во временное пользование.

Дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям организации на срок, не превышающий 30 дней. Срок может быть продлен архивом после ознакомления с сохранностью дел, но не более чем на 30 дней.

Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется актом (приложение 12). Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается получателю, а другой остается в архиве. Акт подписывается руководителями организации, передающей документы, и организации-получателя; подписи скрепляются гербовыми печатями организаций. Дела выдаются на срок не более трех месяцев. При выдаче дел во временное

пользование каждое дело заносится в журнал регистрации обращений за архивными делами из хранилища, а на место выдаваемого дела помещается отдельная для каждого дела карта-заместитель (приложение 13). Карты-заместители хранятся в архиве до минования надобности. Состояние возвращаемых в архив дел должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

Каждое выдаваемое из хранилища для временного использования дело должно иметь лист использования дела (приложение 14).

8.4. Учет использования дел и документов архива.

Учет использования дел и документов архива ведется в журнале регистрации обращений за архивными делами.

Разработчик:

Ведущий специалист по кадрам



И.Н. Елжова

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт



А.А. Гусева

Продолжение приложения 1

№№ п - п	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ	Дата включ. документа в личное дело	Коли честв о листо в	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	2	3	4	5	6

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СФОРМИРОВАНО

« » _____ 20__ г.

Подпись _____

ОПИСЬ ПЕРЕПИСАНА

« » _____ 20__ г.

Подпись _____

Лист-заверитель дела N _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____ (_____) листов,
в том числе: литерные листы _____,
пропущенные номера _____,
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Работник отдела кадров _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

ОПИСЬ

_____ (указать вид документа)

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	№ стр. с - по	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Итого _____ единиц хранения за _____ г.
(цифрами и прописью)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ РО «РТЭК»

Л.П.Косенко
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

приема-передачи документов

г. Ростов-на-Дону

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ в лице _____, с одной стороны,
передала, а _____ в лице архивариуса, с другой
стороны, приняла следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	№ стр. с - по	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
	Всего страниц	-		-

Итого _____ единиц хранения за _____ г.
(цифрами и прописью)

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

Принял документы:

_____/_____/

_____/_____/

Директору ГБПОУ РО «РТЭК»
Л.П.Косенко

фамилия, имя, отчество разборчиво

паспортные данные

адрес регистрации

номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку, подтверждающую период обучения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский торгово-экономический колледж» по специальности _____
(наименование специальности)

в период с _____ по _____ с указанием формы обучения
(годы обучения)
_____, серии _____, номера _____, регистрационного номера _____
и даты выдачи _____ диплома.
(очно/заочно)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
Дата подпись Расшифровка подписи

Я, _____, даю согласие государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Ростовской области «Ростовский торгово-экономический колледж» (ГБПОУ РО «РТЭК»), расположенному по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Андрея Сладкова, д. 85, на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, номера телефона, паспортных данных, данных об образовании, квалификации) для подготовки архивной справки.

Согласие действует с даты подписания заявления и до « _____ » _____ 20 ____ г.
Я предупрежден о том, что в любое время могу письменно отозвать настоящее Согласие.

Директору ГБПОУ РО «РТЭК»
Л.П.Косенко

фамилия, имя, отчество разборчиво

паспортные данные

адрес регистрации

номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку, подтверждающую период работы в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский торгово-экономический колледж» в период с _____ по _____.

(годы обучения)

Копию трудовой книжки прилагаю.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Дата

подпись

Расшифровка подписи

Я, _____, даю согласие государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Ростовской области «Ростовский торгово-экономический колледж» (ГБПОУ РО «РТЭК»), расположенному по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Андрея Сладкова, д. 85, на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, номера телефона, паспортных данных, данных о трудовой деятельности в ГБПОУ РО «РТЭК») для подготовки архивной справки.

Согласие действует с даты подписания заявления и до « _____ » _____ 20 ____ г.

Я предупрежден о том, что в любое время могу письменно отозвать настоящее Согласие.

Директору ГБПОУ РО «РТЭК»
Л.П.Косенко_____
фамилия, имя, отчество разборчиво_____
паспортные данные_____
адрес регистрации_____
номер телефона**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать документ об образовании – аттестат (указать какой документ) в связи с моим отчислением из государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский торгово-экономический колледж».

Зачислен в _____ г. на специальность

(год зачисления)

(наименование специальности)

по _____ г. с указанием формы обучения _____.

(год отчисления)

(очно/заочно)

« _____ » _____ 20 ____ г.
Дата_____
подпись_____
Расшифровка подписи

Я, _____, даю согласие государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Ростовской области «Ростовский торгово-экономический колледж» (ГБПОУ РО «РТЭК»), расположенному по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Андрея Сладкова, д. 85, на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, номера телефона, паспортных данных, данных об образовании) для выдачи аттестата (указать какой документ).

Согласие действует с даты подписания заявления и до « _____ » _____ 20 ____ г.

Я предупрежден о том, что в любое время могу письменно отозвать настоящее Согласие.

ОБРАЗЕЦ ОБЩЕГО БЛАНКА КОЛЛЕДЖА

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ РО «РТЭК»)**

« » 20 г.

№ _____

г. Ростов-на-Дону

ОБРАЗЕЦ УГЛОВОГО БЛАНКА ПИСЬМА ОРГАНИЗАЦИИ

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО
И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский торгово-экономический колледж»

Россия, 344090 г. Ростов-на-Дону, ул.Сладкова,85
Тел/факс 8 (863) 222-56-11
e-mail: rtec@mail.ru <http://rtek.info>
ОКПО 01493186 ОГРН 1026104362998
ИНН 6168001372

Исх.№ _____ / _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.
на № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

ОБРАЗЕЦ ПРОДОЛЬНОГО БЛАНКА ПИСЬМА ОРГАНИЗАЦИИ

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО
И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Россия, 344090 г. Ростов-на-Дону, ул.Сладкова,85
Тел/факс8 (863) 222-56-11
e-mail: rtec@mail.ru [http: rtek.info](http://rtek.info)
ОКПО 01493186 ОГРН 1026104362998 ИНН 6168001372

Исх.№ _____ / _____ от « _____ » _____ г.
на № _____ / _____ от « _____ » _____ г.

ОБРАЗЕЦ ПРОДОЛЬНОГО БЛАНКА ПРИКАЗА

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ РО «РТЭК»)**

П Р И К А З

« _____ » _____ 20 _____ г.

Ростов-на-Дону

№ _____

(наименование организации)

АКТ

№ _____

(место составления)

о выдаче дел во временное пользование

(наименование организации,

ее адрес, почтовый индекс)

Основание _____

Для какой цели выдаются дела _____

Выдаются следующие ед. хр. из фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

срок возвращения _____.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности
руководителя организации,
выдающего дела

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Гербовая печать организации

Наименование должности
руководителя организации-
получателя

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Гербовая печать организации

Выдал дела по поручению руководства _____
(наименование организации)

Руководитель архива
организации (лицо,
ответственное за архив) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Принял дела по поручению руководства _____
(наименование организации)

Руководитель архива
организации (лицо,
ответственное за архив) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.
Сдал по поручению руководства организации-получателя.

Руководитель архива
организации (лицо,
ответственное за архив) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

Принял по поручению руководства организации, выдавшей дела.

Руководитель архива
организации (лицо,
ответственное за архив) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

