

Государственное профессиональное образовательное автономное
учреждение Амурской области «Амурский казачий колледж»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГПОАУ АКК

от « » 2023 года
С.С. Каюков



ПОЛОЖЕНИЕ

**об архиве государственного профессионального образовательного
автономного учреждения Амурской области «Амурский казачий
колледж»**

Константиновка

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве (далее - Положение) регламентирует цели, задачи, порядок организации и осуществления деятельности Архива Государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Амурский казачий колледж» (далее - Архив).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Законом Амурской области от 27 июня 2005 г. № 21 ОЗ «Об управлении архивным делом в Амурской области» (Принят областным Советом народных депутатов 16 июня 2005 г.)

- Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

- Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- Основными Правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;

- 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», утв. Росархивом;

- Методическими рекомендациями Главархива Москвы «Упорядочение управленческих документов постоянного хранения и по личному составу»;

- Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утв. Росархивом от 11.04.2018 № 44;

- Уставом Государственного профессионального образовательного автономного учреждения Амурской области «Амурский казачий колледж»;

1.1. Архив создан для хранения документов, образующихся в деятельности учреждения, а также законченных делопроизводством документов практического назначения, их учета, сохранности, упорядочения и использования, а также подготовки к передаче документов на постоянное хранение.

1.2. Архив входит в состав службы документационного обеспечения/делопроизводства, осуществляющее прием и хранение архивных документов.

1.3. Колледж обеспечивает Архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1.4.1. архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости для граждан, общества и государства;

1.4.2. архивная опись - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень дел архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия их содержания;

1.4.3. архивная справка - документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

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

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

1.4.6. архивный фонд организации - совокупность архивных документов организации, исторически или логически связанных между собой;

1.4.7. дело постоянного хранения - дел, содержащие архивные документы, подлежащие хранению без определения срока (бессрочно);

1.4.8. дело по личному составу - дело, содержащее архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

1.4.9. документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать;

1.4.10. описание дел - определение и обозначение сведений о составе, содержании, внешних особенностях дел, приведенных по установленным правилам и предназначенных для их идентификации;

1.4.11. оформление дел - подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами;

1.4.12. упорядочение документов - комплекс работ по формированию архивных документов в дела, описанию и оформлению дел, составление описей дел в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

1.4.13. формирование дел - группировка документов в дела и систематизация документов внутри дела;

1.4.14. экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение;

1.4.15. пользователь архивными документами - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

2. Задачи архива

2.1. Основными задачами архива являются:

2.1.1. комплектование архива законченными делопроизводством колледжа документами, состав которых предусмотрен настоящим Положением.

2.1.2. учет и обеспечение сохранности документов, находящихся на хранении в архиве;

2.1.3. использование документов, хранящихся в архиве;

2.1.4. подготовка и своевременная передача документов в государственный архив;

2.1.5. методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях колледжа и своевременной передачей их в архив.

3. Функции архива

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

3.1.1. ведет списки структурных подразделений колледжа - источников комплектования архива;

3.1.2. принимает упорядоченные документы структурных подразделений колледжа, организаций и физических лиц - источников комплектования архива;

3.1.3. учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

3.1.4. создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;

3.1.5. организует информационное обслуживание директора колледжа и руководителей структурных подразделений, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования документов архива;

3.1.6. проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

3.1.7. осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях колледжа;

3.1.8. участвует в разработке нормативных и методических документов колледжа по документационному обеспечению управления;

3.1.9. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления,

3.2. Работники архива оказывают методическую помощь:

3.2.1. Службе документационного обеспечения/делопроизводства в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

3.2.2. структурным подразделениям и работникам колледжа в подготовке документов к передаче в архив колледжа.

4. Комплектование архива

4.1. Комплектование архива - это систематическое пополнение архива документами структурных подразделений колледжа, а также других организаций, являющихся источниками комплектования архива.

4.2. Целью комплектования архива колледжа является создание и формирование архивного фонда, который подлежит хранению.

4.3. Основными источниками комплектования архива являются:

4.3.1. структурные подразделения колледжа;

4.3.2. физические лица и юридические лица.

4.4. Комплектование архива включает:

4.4.1. определение источников комплектования архива;

4.4.2. проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве;

4.4.3. определение состава документов, подлежащих приему в архив;

4.4.4. оформление дел;

4.4.5. организация передачи документов в архив.

4.5. Документы поступают в архив после проведения экспертизы ценности.

4.6. Целью экспертизы ценности документов является:

4.6.1. отбор документов для включения в состав архива;

4.6.2. выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.7. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно, в сроки, установленные директором колледжа.

4.8. Для проведения экспертизы ценности документов создается экспертная комиссия (далее - ЭК)

4.9. ЭК является совещательным органом при директоре колледжа, создается приказом по колледжу, действует на основании соответствующего положения.

4.10. Экспертиза ценности документов проводится:

4.10.1. в делопроизводстве - при составлении номенклатуры дел колледжа и при подготовке дел к передаче в архив;

4.10.2. в архиве колледжа - в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.

4.11. Основными функциями ЭК являются:

4.11.1. организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

4.11.2. рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел, описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, и других актов;

4.11.3. участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в колледже;

4.11.4. методическое руководство работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов колледжа.

4.12. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив осуществляется:

4.12.1. отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив;

4.12.2. отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с отметками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

4.12.3. выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

4.13. Отбор электронных документов для передачи в архив осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела».

4.14. По результатам экспертизы ценности в структурных подразделениях организации составляются описи дел структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по

личному составу, на основе которых в архиве организации составляются годовые разделы соответствующих сводных описей дел. документов.

4.15. На дела с истекшими сроками хранения служба делопроизводства колледжа составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, который утверждается директором колледжа. Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов.

4.16. Ежегодно на 1 января в архиве подводится итог количества поступивших и выбывших за год дел, документов.

5. Состав документов архива

5.1. В архив поступают:

5.1.1. законченные делопроизводством документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, а также документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности колледжа.

5.1.2. документы постоянного хранения и по личному составу учреждений- предшественников.

5.1.3. научно-справочный аппарат к документам архива.

5.2. Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

5.3. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения могут быть переданы в архив в исключительных случаях, по решению директора колледжа, по описям дел. документов или по номенклатуре дел.

6. Организация работы архива

6.1. Архив колледжа возглавляет ответственный за архив, который назначается и освобождается от должности приказом директора колледжа и подчиняется ему непосредственно.

6.2. Ответственный за архив организует работу архива и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на архив задач.

6.3. Ответственный за архив выполняет свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

6.4. Ответственный за архив проходит инструктаж, а в необходимых случаях стажировку в государственном архиве, в который передаются документы организации на государственное хранение.

6.5. Функционирование архива и деятельность ответственного за архив осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами колледжа, в том числе, с

Политикой обработки персональных данных в колледже, Положением о защите персональных данных в колледже.

6.6. Архив работает по годовому плану работы и плану-графику приема дел в архив.

6.7. Годовой план работы архива составляется с указанием конкретных видов работ и утверждается приказом директора колледжа;

6.8. План-график приема дел в архив согласовывается со структурными подразделениями колледжа и утверждается директором колледжа.

6.9. Архив проводит проверки состояния хранения документов в делопроизводстве структурных подразделений колледжа не реже одного раза в год, как правило, перед передачей дел в архив. Организация проверок является составной частью годового плана работы архива.

6.10. По итогам работы ответственным за архив составляется отчет о выполнении годового плана, плана-графика, подаются сведения о выполнении мероприятий, не включенных в годовой план. Последние отражаются в конце отчета, при необходимости, самостоятельным разделом.

6.11. Учет труда в архиве ведется в таблице учета рабочего времени.

6.12. При смене ответственного за архив производится прием-передача документов, справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования, что оформляется соответствующим актом.

6.13. Для приема-передачи дел ответственного за архив приказом директором колледжа назначается комиссия в составе не менее трех человек.

6.14. При приеме-передаче дел производится проверка наличия и состояния:

6.14.1. документов архива, в том числе особо ценных дел и страховых копий особо ценных документов;

6.14.2. учетных документов и справочного аппарата к документам (паспорта архива, описей дел и заменяющих их номенклатур дел, листов фондов и карточек фондов, книг поступлений и выбытия документов, справочных карточек);

6.14.3. противопожарного и охранного оборудования;

6.14.4. условий хранения документов.

6.15. При осуществлении своих функций Архив может взаимодействовать с организациями, оказывающими архивные услуги.

6.16. На оказание архивных услуг по договору с организацией может быть передано создание и организация работы электронного архива, создание описей и оформление дел, реставрация и (или) восстановление документов, подготовка документов к сдаче в государственный архив и иные услуги.

6.17. Архивные услуги, оказываемые по договору, осуществляются под контролем ответственного за Архив и при его непосредственном участии.

7. Права и обязанности ответственного за архив

7.1. Для выполнения возложенных на него задач и функций ответственный за архив имеет право и обязан:

7.1.1. представлять руководству колледжа предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве;

7.1.2. запрашивать в структурных подразделениях колледжа сведения, необходимые для работы архива;

7.1.3. давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции архива;

7.1.4. информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в архив в соответствии с утвержденным графиком;

7.1.5. участвовать в контроле выполнения установленных правил работы с документами в колледже.

7.1.6. осуществлять контроль за надлежащим исполнением и качеством архивных услуг в случае заключения соответствующего договора с обслуживающей организацией.

7.2. Ответственный за архив несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение архивом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, за соблюдение действующего законодательства при осуществлении своих обязанностей.

8. Организация хранения документов в архиве

8.1. Архивные документы хранятся в систематизированном виде в пределах документального фонда.

8.2. Документы в архиве размещаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в соответствии с учетными документами и оперативный поиск.

8.3. Порядок расположения документов в архиве определяется планом (схемой) их размещения.

8.4. Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.

8.5. Хранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами, в качестве вспомогательных средств хранения применяют металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи и т.п.

8.6. Стеллажи и открытые средства хранения устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещениях без окон - с

учетом особенностей помещений и оборудования. Не допускается размещение средств хранения вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

8.7. Документы размещают на стеллажах, в шкафах с использованием первичных защитных средств хранения (коробок, папок, специальных футляров, пакетов и т.п.) в соответствии с видами, форматом и другими внешними особенностями документов: бумажные документы постоянного хранения размещают в картонных коробках, папках, а документы временного хранения - в связках.

8.8. Все помещения архива, а также стеллажи, шкафы, полки нумеруются.

8.9. В каждом отдельном помещении стеллажи, шкафы, полки нумеруются сверху вниз, слева направо.

8.10. В целях закрепления места хранения документов в архиве составляются постеллажные и при большом объеме фондов пофондовые топографические указатели.

8.11. Место хранения электронных документов (далее - ЭД) определяет директор колледжа. ЭД могут храниться в архиве организации или в информационном отделе и т.д.

8.12. Сохранность документов в архиве обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей

организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

8.13. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор колледжа.

9. Порядок передачи документов в архив:

9.1. Дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив организации позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

9.2. Оформление дел для передачи в архив осуществляется ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях.

9.3. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному директором колледжа.

9.4. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в

формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка.

9.5. Передача дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу в архив проводится только по описям, составленным в структурных подразделениях. Порядок составления описей дел структурных подразделений устанавливается инструкцией по делопроизводству.

9.6. Передача электронных документов в архив производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно- телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях в двух идентичных экземплярах.

9.7. Прием каждого дела производится ответственным за архив, в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив и лица, передавшего дела.

9.8. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

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

10. Порядок выдачи дел из архива во временное пользование

10.1. Документы выдаются во временное пользование из архивохранилища на основании письменного разрешения директора колледжа:

10.1.1. работникам структурных подразделений колледжа;

10.1.2. судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10.1.3. иным пользователям.

10.2. Дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям колледжа на срок, не превышающий 30 дней, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации - на срок - не более 6 месяцев, иным организациям - на срок не более 3 месяцев.

10.3. Продление указанных в п.10.2, сроков выдачи документов допускается с разрешения директора колледжа на основании письменного подтверждения пользователя о сохранении/обеспечении сохранности

документов.

10.4. Выдача документов из архивохранилища оформляется заказом (служебной запиской) на выдачу дел и регистрируется в книге выдачи дел. На место выдаваемого дела помещается отдельная для каждого дела карта-заместитель. Карты-заместители хранятся в архиве до минования надобности. Состояние возвращаемых в архив дел должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

10.5. Каждое выдаваемое из хранилища для временного использования дело должно иметь лист использования дела.

10.6. Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляется актом, который составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве колледжа, другой выдается получателю. Акт подписывается директором колледжа, передающей дела, и руководителем организации-получателя: подписи скрепляются печатями организаций. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в деле фонда в архиве колледжа.

10.7. При обнаружении недостачи дел или отдельных листов в них, а также повреждений дел и документов, ответственным за архив составляется акт в двух экземплярах, один из которых представляется руководителю организации, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности, второй - остается в архиве.

10.8. Документы из архива не выдаются в следующих случаях:

10.8.1. наличия фонда пользования;

10.8.2. неудовлетворительного физического состояния документа;

10.8.3. ограничений на использование, установленных законодательством Российской Федерации.

11. Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера

11.1. Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

11.2. Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса пользователя, 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.

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. Срок исполнения запросов с использованием только научно-справочного аппарата архива - не более 15 дней с момента регистрации обращения.

11.6. Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должны осуществляться в 5- дневный срок с момента обращения.

11.7. 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.

11.8. Архивные справки составляются по форме, установленной федеральным органом управления в сфере архивного дела, на бланке колледжа.

11.9. Архивная справка подписывается директором колледжа и ответственным за архив.

11.10. Справка заверяется печатью колледжа; второй экземпляр архивной справки заверяется ответственным за архив и хранится в делах архива в соответствии с номенклатурой дел.

11.11. Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью директора колледжа и печатью колледжа.

11.12. 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.

11.13. Архивные справки, копии и выписки из архивных документов направляются заявителям по почте с сопроводительным письмом,

подписанным директором колледжа.

11.14. Архивные справки, копии и выписки могут выдаваться под расписку на руки заявителям при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: их родственникам или доверенным лицам при предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

11.15. Получатель архивной справки, копии или выписки расписывается на втором экземпляре получаемого документа, остающемся в делах архива, с указанием данных паспорта или другого документа, удостоверяющего личность получателя.

11.16. Архив в соответствии с законодательством обеспечивает: право граждан на доступ к документированной информации о них; право знать, кто и в каких целях использует и использовал эту информацию.

11.17. Архив организации обязан предоставить информацию бесплатно по требованию тех организаций и лиц, которых она касается. Ограничения возможны лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.18. Архив может исполнять тематические запросы юридических лиц, а также запросы физических лиц имущественного и финансового характера на платной основе. Перечень таких услуг и размер оплаты утверждаются директором колледжа.

11.19. Допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам (на основании нотариально заверенной доверенности) подлинных личных документов об образовании, трудовых книжек и других не полученных в свое время владельцем документов

11.20. Подлинные личные документы выдаются с разрешения директора колледжа заявителям по предъявлении паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, их родственникам или доверенным лицам нотариально заверенной доверенности.

11.21. Органами правопорядка из архива могут быть изъяты документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.22. 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).

11.23. 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, текст письма заверяется печатью колледжа.