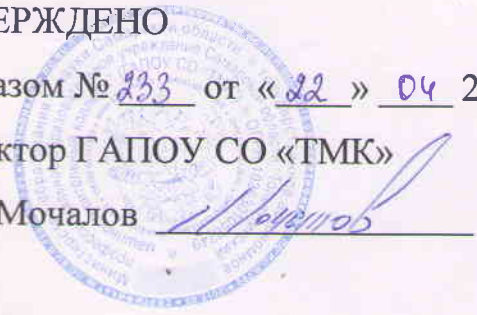


УТВЕРЖДЕНО

приказом № 233 от «22» 04 2024

Директор ГАПОУ СО «ТМК»

И.А. Мочалов



П 355-2024

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве ГАПОУ СО «ТМК»

(взамен П 178- 2019)

г.Тольятти

2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве ГАПОУ СО «ТМК» (далее – Положение) определяет задачи, функции, права, ответственность архива ГАПОУ СО «ТМК» (далее – Учреждение, ГАПОУ СО «ТМК»), а также состав и порядок передачи документов в архив Учреждения.

1.2. Архив Учреждения создается с целью хранения документов по личному составу и долговременного хранения (свыше 10 лет).

Архив Учреждения осуществляет прием документов, документальных материалов, образующихся в процессе деятельности ГАПОУ СО «ТМК», составляющих документальный фонд, их хранение, комплектование, учет, упорядочение и использование, а также подготовку к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает Учреждение.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе приказа Росархива от 11.04.2018 № 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации".

1.4. В своей работе архив ГАПОУ СО «ТМК» руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законом Самарской области от 12.05.2005 № 109-ГД "Об архивном деле в Самарской области», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, «Основными правилами работы архивов организаций», одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, приказами и другими нормативно-методическими документами Росархива, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. Положение обязательно для всех структурных подразделений Учреждения в части обеспечения сохранности и передачи документов.

1.6 Архив ГАПОУ СО «ТМК» работает в соответствии с планами, утвержденными директором Учреждения.

1.7. Лицо, ответственное за работу архива ГАПОУ СО «ТМК» назначается приказом директора Учреждения. Круг обязанностей работника архива ГАПОУ СО «ТМК» определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения.

2. Задачи архива

2.1. Комплектование архива ГАПОУ СО «ТМК» документами, образовавшимися в процессе деятельности Учреждения, состав которых предусмотрен разделом 4 настоящего Положения.

2.2. Учет, обеспечение сохранности, упорядочение, использование документов, хранящихся в архиве ГАПОУ СО «ТМК».

2.3. Подготовка и своевременная передача документов из архива ГАПОУ СО «ТМК» на постоянное хранение в Самарский областной архив с соблюдением требований, установленных Федеральной архивной службой.

3. Функции архива

3.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, структурных подразделений, оформленных и упорядоченных в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу, не позднее чем через один год после их завершения.

3.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов.

3.3. Систематизирует и размещает документы, хранящиеся в архиве Учреждения.

3.4. Организует использование документов:

3.4.1. информирует руководство и работников Учреждения о составе и содержании документов архива (по требованию);

3.4.2. выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования;

3.4.3. в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки гражданам;

3.4.4. ведет учет использования документов, хранящихся в архиве ГАПОУ СО «ТМК».

3.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии.

3.6. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям в работе с документами, в составлении номенклатуры дел, а также подготовку дел к передаче в архив ГАПОУ СО «ТМК».

3.7. Подготавливает документы и, в установленном порядке, передает их на постоянное хранение в архив Архивного фонда Самарской области.

4. Состав документов архива

4.1. В архив поступают законченные делопроизводством дела, образовавшиеся в результате деятельности структурных подразделений Учреждения согласно номенклатуре дел. Дела передаются в архив ГАПОУ СО «ТМК» после просмотра их экспертной комиссией, создаваемой приказом директора Учреждения

Ответственность за качественную подготовку дел для сдачи в архив ГАПОУ СО «ТМК» несут руководители структурных подразделений.

4.2. В архиве ГАПОУ СО «ТМК» хранятся:

4.2.1. Документы временного срока хранения, необходимые в практической деятельности.

4.2.2. Документы по личному составу.

4.2.3. Документы и материалы организаций, правопреемником которых является ГАПОУ СО «ТМК»;

4.2.4. Печатные материалы, в том числе ведомственные издания, дополняющие документальные материалы архива, а также материалы, необходимые для информационно-справочной и другой работы архива;

4.2.5. справочные материалы к документам архива.

4.2.6. Личные дела обучающихся, сотрудников Учреждения;

4.2.7. Выпускные квалификационные работы, дипломные работы обучающихся.

4.3. В состав архива могут также входить личные фонды деятелей науки, техники, культуры, работавших в Учреждении.

4.4. Личные дела обучающихся, сотрудников Учреждения сдаются в архив ГАПОУ СО «ТМК» подшитыми в отдельные папки.

4.5. Выпускные квалификационные работы, дипломные работы обучающихся сдаются в архив ГАПОУ СО «ТМК» согласно описи в трехдневный срок после их защиты по учебным группам. Опись составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр описи, с подписью сотрудника Учреждения, принимающего работу в архив, передается сдающему указанную работу, второй экземпляр описи хранится в личном деле обучающегося в архиве.

5. Права архива

5.1. Контролировать выполнение правил работы с документами в структурных подразделениях, установленных законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства.

5.2. Требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов, указанных в разделе 4 настоящего Положения, в упорядоченном состоянии.

5.3. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива.

5.4. Вносить предложения руководству Учреждения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

6. Ответственность за архив

Лицо, ответственное за работу архива, совместно с директором Учреждения несут ответственность за:

- 6.1. Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов.
- 6.2. Утрату и несанкционированное уничтожение документов.
- 6.3. Необоснованный отказ в приеме на хранение документов, образовавшихся в процессе деятельности структурных подразделений.
- 6.4. Нарушение правил использования архивных документов и доступа пользователей к ним, установленных законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства.

РАЗРАБОТАНО:

Методист

«23» 04 2024



И.С.Филипкина

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

«23» 04 2024



Э.Н. Зайкова