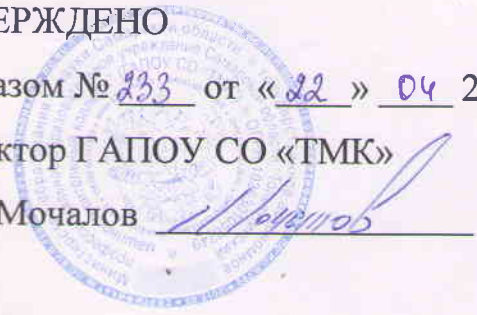


УТВЕРЖДЕНО

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