Копия верна

Герасимова Марина Петровна

Подписано цифровой подписью: Герасимова Марина Петровна
Дата: 2022.04.14 10:16:52 +03'00'

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»
М.П.Герасимова
«14» сентября 2020 г.

Положение об архиве

Государственного профессионально «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»

(ГПОУ «СГПК»)

I. Общие положения

1.1. Архив ГПОУ «СГПК» создается на правах структурного подразделения, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ГПОУ «СГПК», а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Государственное учреждение Республики Коми «Национальный архив Республики Коми» (далее - ГУ РК «Национальный архив РК»), источником комплектования которого выступает ГПОУ «СГПК».

1.2. Положение об Архиве подлежит согласованию с экспертно-проверочной методической комиссией (далее ЭПМК) ГУ РК «Национальный архив РК» на предмет соответствия его Примерному положению об архиве организации (утверждено приказом Федерального Архивного Агентства от 11.04.2018 № 42), с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в ГПОУ «СГПК».

После согласования Положение об архиве утверждается директором ГГ10У «СГПК».

1.3. Архив ГПОУ «СГПК» в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательств Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, №31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда

туризма и архивного дела Республики Коми; методическими документами ГУ РК «Национальный архив РК»; настоящим Положением.

1.4. ГПОУ «СГПК» обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда РФ, образующихся в ее деятельности, а также в соответствии с установленными правилами, обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет ГПОУ «СГПК». За утрату и порчу документов Архивного фонда РФ должностные лица ГПОУ «СГПК» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

II. Состав документов Архива

2.1. Архив ГПОУ «СГПК» хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ГПОУ «СГПК»;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций - предшественников (при их наличии);

в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива ГПОУ «СГПК».

III. Задачи Архива

К задачам Архива ГПОУ «СГПК» относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II Положения.

3.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности ГПОУ «СГПК».

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ГПОУ «СГПК».

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве ГПОУ «СГПК».

3.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях ГПОУ «СГПК» и своевременной передачей их в Архив.

3.6. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГУ РК «Национальный архив РК».

IV. Функции Архива

Архив ГПОУ «СГПК» осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ГПОУ «СГПК», в соответствии с утвержденным графиком, не позднее, чем через три

года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений ГПОУ «СГПК», обработанные в соответствии с требованиями, установленными государственной архивной службой.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве ГПОУ «СГПК».

4.3. Ежегодно представляет в ГУ РК «Национальный архив РК»» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве ГПОУ «СГПК» документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив ГПОУ «СГПК», образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ГПОУ «СГПК».

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии (далее - ЭК) ГПОУ «СГПК» описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на рассмотрение ЭПМК ГУ РК «Национальный архив РК» с последующей передачей на утверждение Экспертно-проверочной комиссии (далее - ЭПК) Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми) не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПМК ГУ РК «Национальный архив РК» описи дел по личному составу, номенклатуры;

г) на рассмотрение ЭПМК ГУ РК «Национальный архив РК» с последующей передачей на согласование ЭПК Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми:

- акты об утрате документов постоянного хранения;
- акты о неисправимых повреждениях архивных документов постоянного хранения;

д) на утверждение директору ГПОУ «СГПК»:

- описи дел постоянного хранения, утвержденные ЭПК Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми,
- описи дел по личному составу, согласованные ЭПМК ГУ РК «Национальный архив РК»,
- акты об утрате документов постоянного хранения, акты о неисправимых повреждениях архивных документов постоянного хранения, согласованные ЭПК Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми,
- описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

4.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ГУ РК «Национальный архив РК».

4.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве ГПОУ «СГПК» в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ГПОУ «СГПК».

4.9. Организует информирование руководства и работников ГПОУ «СГПК» о составе и содержании документов Архива ГПОУ «СГПК».

4.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

4.11. Организует выдачу документов и дел во временное пользование.

4.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.13. Ведет учет использования документов Архива ГПОУ «СГПК».

4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ГПОУ «СГПК».

4.15. Участвует в разработке документов по вопросам архивного дела и делопроизводства.

V. Права Архива

5.1. Архив ГПОУ «СГПК» имеет право:

а) представлять руководству ГПОУ «СГПК» предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве ГПОУ «СГПК»;

б) запрашивать у работников сведения, необходимые для работы Архива ГПОУ «СГПК»;

в) давать рекомендации работникам по вопросам, относящимся к компетенции Архива ГПОУ «СГПК»;

г) информировать работников ГПОУ «СГПК» о необходимости передачи документов в Архив ГПОУ «СГПК»;

д) принимать участие в заседаниях ЭПМК ГУ РК «Национальный архив РК».

VI. Ответственность за ведение архива

6.1 Ответственный за ведение архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

СОГЛАСОВАНО Протокол ЭПМК
ГУ РК «Национальный архив РК»
14.09.2020 №3