

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РО «ТМехК»  
Р.В. Маггеррамов  
« 20 » *Маггеррамов* 2019 г.



**Положение об архиве**  
государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Ростовской области «Таганрогский механический колледж»  
(ГБПОУ РО «ТМехК»)

**I. Общие положения**

1. Положение об Архиве государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский механический колледж» (далее - ГБПОУ РО «ТМехК») разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42.

2. Архив ГБПОУ РО «ТМехК» осуществляет 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 ГБПОУ РО «ТМехК», а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в Таганрогский филиал Государственного казенного учреждения Ростовской области «Государственный архив Ростовской области» (ТФ ГКУ РО «ГАРО»), источником комплектования которого выступает ГБПОУ РО «ТМехК».

3. Архив ГБПОУ РО «ТМехК» возглавляет лицо, ответственное за ведение архива.

4. Положение об Архиве ГБПОУ РО «ТМехК» согласовывается с ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области, а после согласования утверждается директором ГБПОУ РО «ТМехК».

5. Архив ГБПОУ РО «ТМехК» в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Областным законом Ростовской области от 28 июня 2017 года № 1164-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области», приказами, указаниями вышестоящих организаций, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и другими нормативно-методическими документами

Росархива, методическими рекомендациями ТФ ГКУ РО «ГАРО» и настоящим положением.

## **II. Состав документов Архива**

6. Архив ГБПОУ РО «ТМехК» хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности ГБПОУ РО «ТМехК»;
- б) документы по личному составу организаций – предшественников (Таганрогского техникума сельскохозяйственного машиностроения, Таганрогского механического техникума)
- в) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива ГБПОУ РО «ТМехК».

## **III. Задачи Архива**

К задачам Архива ГБПОУ РО «ТМехК» относятся:

- 7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II данного положения.
- 7.2. Комплектование Архива ГБПОУ РО «ТМехК» документами, образовавшимися в деятельности ГБПОУ РО «ТМехК».
- 7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ГБПОУ РО «ТМехК».
- 7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве ГБПОУ РО «ТМехК».
- 7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ТФ ГКУ РО «ГАРО»
- 7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях ГБПОУ РО «ТМехК» и своевременной передачей их в Архив ГБПОУ РО «ТМехК».

## **IV. Функции Архива**

Архив ГБПОУ РО «ТМехК» осуществляет следующие функции:

- 8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности ГБПОУ РО «ТМехК», в соответствии с утвержденным графиком.
- 8.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве ГБПОУ РО «ТМехК».
- 8.3. Представляет в ТФ ГКУ РО «ГАРО» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве ГБПОУ РО «ТМехК» документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с

порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации<sup>1</sup>.

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив ГБПОУ РО «ТМехК», образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ГБПОУ РО «ТМехК».

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ГБПОУ РО «ТМехК» 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 утверждение ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю ГБПОУ РО «ТМехК» описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в ТФ ГКУ РО «ГАРО».

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

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве ГБПОУ РО «ТМехК».

8.9. Организует информирование руководства и работников ГБПОУ РО «ТМехК» о составе и содержании документов Архива ГБПОУ РО «ТМехК».

8.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

8.13. Ведет учет использования документов Архива ГБПОУ РО «ТМехК».

8.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ГБПОУ РО «ТМехК».

8.15. Участвует в разработке документов ГБПОУ РО «ТМехК» по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.16. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства ГБПОУ РО «ТМехК» в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам ГБПОУ РО «ТМехК» в подготовке документов к передаче в Архив ГБПОУ РО «ТМехК».

## V. Права Архива

9. Архив ГБПОУ РО «ТМехК» имеет право:

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

б) запрашивать в структурных подразделениях ГБПОУ РО «ТМехК» сведения, необходимые для работы Архива ГБПОУ РО «ТМехК»;

в) давать рекомендации структурным ГБПОУ РО «ТМехК» по вопросам, относящимся к компетенции Архива ГБПОУ РО «ТМехК»;

г) информировать структурные подразделения ГБПОУ РО «ТМехК» о необходимости передачи документов в Архив ГБПОУ РО «ТМехК» в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области.

е) ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций несет архивариус, ответственный за архив.

