

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «СТЭК»

\_\_\_\_\_ Н.Б. Зуев

24 ноября 2024 г.

## **Положение об архиве**

### **Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский торгово-экономический колледж» (ГАПОУ «СТЭК»)**

#### **I. Общие положения**

1.1. Документы Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Сыктывкарский торгово-экономический колледж» (далее - ГАПОУ «СТЭК»), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют часть Архивного фонда Российской Федерации, подлежат передаче на государственное хранение. До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательством об архивном деле, хранятся в архиве ГАПОУ «СТЭК» (далее - Архив).

Архив ГАПОУ «СТЭК» создан 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 организации, 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 ГАПОУ «СТЭК».

1.2. Положение об Архиве подлежит согласованию с экспертно-проверочной методической комиссией (далее - ЭПК) 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 ГАПОУ «СТЭК».

После согласования Положение об архиве утверждается директором ГАПОУ «СТЭК».

1.3. Архив ГАПОУ «СТЭК» в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526); Законом Республики Коми от 07.12.2005 № 122 РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области архивного дела на территории Республики Коми»; нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства; Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми; методическими документами ГУ РК «Национальный архив РК»; настоящим Положением.

1.4. ГАПОУ «СТЭК» обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, 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 ГАПОУ «СТЭК». За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица ГАПОУ «СТЭК» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **II. Состав документов Архива**

2.1. Архив ГАПОУ «СТЭК» хранит:

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

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 ГАПОУ «СТЭК».

## **III. Задачи Архива**

К задачам Архива ГАПОУ «СТЭК» относятся:

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

3.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в деятельности ГАПОУ «СТЭК».

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ГАПОУ «СТЭК».

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве ГАПОУ «СТЭК».

3.5. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях ГАПОУ «СТЭК» 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 ГАПОУ «СТЭК» 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 ГАПОУ «СТЭК», в соответствии с утвержденным графиком, не позднее, чем через три года после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы структурных подразделений ГАПОУ «СТЭК», обработанные в соответствии с требованиями, установленными государственной архивной службой.

4.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве ГАПОУ «СТЭК».

4.3. Ежегодно представляет в ГУ РК «Национальный архив РК» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в Архиве ГАПОУ «СТЭК» 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 ГАПОУ «СТЭК», образовавшиеся в ходе осуществления деятельности ГАПОУ «СТЭК».

4.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии (далее – ЭК) ГАПОУ «СТЭК» 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 ЭПК 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 делопроизводства, годовые разделы описей дел постоянного хранения;

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

г) на рассмотрение ЭПК 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:

- описи дел постоянного хранения, утвержденные ЭПК Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми,

- описи дел по личному составу, согласованные ЭПК 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 ГАПОУ «СТЭК» 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 ГАПОУ «СТЭК».

4.9. Организует информирование руководства и работников ГАПОУ «СТЭК» о составе и содержании документов Архива ГАПОУ «СТЭК».

4.10. Информировует 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 ГАПОУ «СТЭК».

4.14. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива ГАПОУ «СТЭК».

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

## **V. Права Архива**

5.1. Архив ГАПОУ «СТЭК» имеет право:

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

б) запрашивать у работников сведения, необходимые для работы Архива ГАПОУ «СТЭК»;

в) давать рекомендации работникам по вопросам, относящимся к компетенции Архива ГАПОУ «СТЭК»;

г) информировать работников ГАПОУ «СТЭК» о необходимости передачи документов в Архив ГАПОУ «СТЭК»;

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

## **VI. Ответственность за ведение архива**

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

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
ГАПОУ «СТЭК»  
от \_\_\_\_\_ №

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПМК  
ГУ РК «Национальный архив РК»  
от 24 ноября 2022 г. № 5