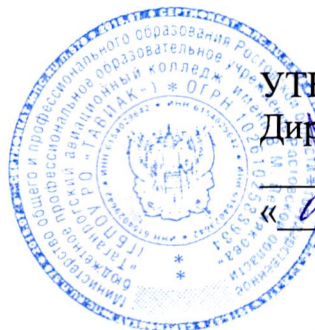




УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «ТАВИАК»

Е.В.Жданова

« 02 » сентября 2019 г.

Положение об архиве

Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Таганрогский авиационный колледж имени В.М. Петлякова»
(ГБПОУ РО «ТАВИАК»)

І. Общие положения

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

2. Архив ГБПОУ РО «ТАВИАК» 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 «ТАВИАК», 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 «ТАВИАК».

3. Архив ГБПОУ РО «ТАВИАК» создается в составе административного отдела возглавляет его архивариус, ответственный за ведение архива.

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

5. Архив ГБПОУ РО «ТАВИАК» 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 «ТАВИАК» хранит:

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

б) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива ГБПОУ РО «ТАВИАК».

III. Задачи Архива

К задачам Архива ГБПОУ РО «ТАВИАК» относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой II данного положения.

7.2. Комплектование Архива ГБПОУ РО «ТАВИАК» документами, образовавшимися в деятельности ГБПОУ РО «ТАВИАК».

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве ГБПОУ РО «ТАВИАК».

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве ГБПОУ РО «ТАВИАК».

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 «ТАВИАК» и своевременной передачей их в Архив ГБПОУ РО «ТАВИАК».

IV. Функции Архива

Архив ГБПОУ РО «ТАВИАК» 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 «ТАВИАК», в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве ГБПОУ РО «ТАВИАК».

8.3. Представляет в ТФ ГКУ РО «ГАРО» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве ГБПОУ РО «ТАВИАК» документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации¹.

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

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии ГБПОУ РО «ТАВИАК» 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 «ТАВИАК» 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 «ТАВИАК» 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 «ТАВИАК».

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

8.10. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы 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 «ТАВИАК».

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

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

8.16. Оказывает методическую помощь:

а) структурным подразделениям и работникам ГБПОУ РО «ТАВИАК» в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

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

V. Права Архива

9. Архив ГБПОУ РО «ТАВИАК» имеет право:

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

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

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

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

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

