

Департамент образования Белгородской области

областное государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение «Ракитянский агротехнологический техникум»

Рассмотрено  
на заседании Педагогического совета  
протокол № 28  
от «19» апреля 2021 г



**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 1.8.**  
**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ АРХИВЕ ОГАПОУ «РАТТ»**

Дата создания: 19 апреля 2021 года

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы ОГАПОУ «РАТТ» (далее Техникум), имеющие историческое, культурное, научное, социальное значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на муниципальное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Федеральным архивным агентством Российской Федерации хранятся в техникуме.

1.2. Техникум обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами, устанавливаемыми Федеральным архивным агентством РФ, обеспечивает своевременную передачу этих документов на муниципальное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Техникума.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица учреждений несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В Техникуме для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан архив. Администрация Техникума обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1.4. В своей работе архив Техникума руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в РФ», Законом Белгородской области от 03 июля 2006 года № 60 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области», Перечнем типовых и управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения от 25 августа 2010 года № 558, указаниями вышестоящих организаций, Правилами работы архивов организации, одобренными решением Коллегии Росгосархива от 06.02.2002 г., методическими документами архивного отдела Белгородской области.

1.5. Положение об архиве ОГАПОУ «РАТТ» разрабатывается на основании примерного положения и утверждается директором Техникума.

1.6. Контроль за деятельностью архива осуществляет директор Техникума.

## 2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

- 2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Техникума, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.
- 2.2. Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников.
- 2.3. Документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных данной организации.
- 2.4. Личные фонды ведущих работников учреждения, поступившие в архив.
- 2.5. Научно-справочный аппарат к документам архива.

## 3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА

- 3.1. В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» основными задачами архива являются:
  - 3.1.1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения.
  - 3.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
  - 3.1.3. Подготовка и передача документов Архивного фонда РФ на муниципальное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Архивным агентством РФ.
  - 3.1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Техникума.
- 3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
  - 3.2.1. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы Техникума, обработанные в соответствии с Правилами работы архива в организации.
  - 3.2.2. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной службы Техникума.
  - 3.2.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.
  - 3.2.4. Организует использование документов: информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива; исполняет запросы организаций

и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки; ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

3.2.5. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Техникума.

3.2.6. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Техникума, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Техникума.

3.2.7. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение дела в архивный отдел Ракитянского района.

#### 4. ПРАВА АРХИВА

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в Техникуме.

4.2. Запрашивать сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ АРХИВА

5.1. Должностное лицо, ответственное за ведение архива несет ответственность за:

- Несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
- Утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- Нарушение правил, установленных законодательством, использования документов и доступа пользователей к документам.