

Министерство сельского хозяйства РФ  
Адамовский сельскохозяйственный техникум-филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Оренбургский государственный аграрный университет»  
(Адамовский с/х техникум – филиал ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Адамовского с/х техникума –  
филиала ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Л.В. Юрченкова

« 31 » \_\_\_\_\_ 2021 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об архиве

Адамовка 2021



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру и порядок управления Архивом (далее «Архив») Адамовского с/х техникума - филиала ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ (далее - Техникум), служит организационно-методической основой его формирования и организации деятельности.

1.2. Документы техникума имеют историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Государственной архивной службой Российской Федерации, хранятся в архиве Техникума.

1.3. Техникум обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в деятельности Техникума в соответствии с правилами, устанавливаемыми Государственной архивной службой, обеспечивают своевременную передачу этих документов на государственное 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 Техникума несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.4. В Техникуме для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создан архив.

Техникум обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.5. Архив Техникума создан как самостоятельное подразделение, возглавляется лицом, ответственным за ведение архива и делопроизводства.

1.6. В своей работе архив Техникума руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, приказами, указаниями вышеперечисленных организаций, директором Техникума, правилами и другими нормативно-методическими документами Комитета по делам архивов по Оренбургской области методическими документами соответствующего учреждения Государственной архивной службы и настоящим положением.

1.7. Архив Техникума работает по планам, утверждаемым директором, отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива Техникума осуществляет директор Техникума.

1.9. Организационно-методическое руководство деятельностью архива Техникума осуществляет Адамовский районный муниципальный архив.



## **2. Состав документов архива**

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством Техникума документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, 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. Служебные и ведомственные издания.

2.6. Научно-справочный аппарат к документам архива.

## **3. Задачи и функции архива**

3.1. 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, использования документов, хранящихся в архиве.

3.1.3. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Государственной архивной службой 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 структурных подразделений Техникума, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ.

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с Адамовским районным муниципальным архивом график представлений описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам архивов по Оренбургской области и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу, рассмотрение экспертной комиссии Техникума и экспертно-проверочной методической комиссии Комитета по делам архивов по Оренбургской области;

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом Адамовского районного муниципального архива.



3.2.6. Организует использование документов: информирует руководство и работников Техникума о составе и содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного, 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, архивные справки; ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

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

3.2.8. 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.

3.2.9. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архивной службы и делопроизводства Техникума.

3.2.10. Ежегодно представляет в Адамовский районный муниципальный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в Адамовский районный муниципальный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

#### **4. Права архива**

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Техникума.

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

#### **5. Ответственность**

5.1. Ответственный за ведение архива и делопроизводства несет ответственность за выполнение возложенных на архив задачи и функций.